



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2011
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

CEZAR AUGUSTO SCHIRMER, Prefeito Municipal de Santa Maria/RS, através da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 3.326/91, de 04 de junho de 1991 e alterações, para provimento de vagas legais 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 Executivo nº 010/2011, de 21 de janeiro de 2011 - 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 Quadro Mural da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "A Razão" de Santa Maria/RS. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos site www.objetivas.com.br e www.santamaria.rs.gov.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 legais 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 posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado 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 Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal 40 horas		Valor de inscrição R\$
			Vencimento básico 30 horas	Suplementação de trabalho 10 horas	
Administrador	01	Curso Superior de Administração de Empresas; experiência mínima de 03 (três) anos em atividades correlatas ⁽¹⁾ ; habilitação legal para o exercício da profissão de administrador.	1.203,34	401,11	60,00
Analista de Sistemas	01	Curso Superior Completo em Ciências da Computação ou equivalente; experiência de no mínimo 03 (três) anos em análise de sistemas ⁽¹⁾ .	1.203,34	401,11	60,00
Arquivista	01	Curso Superior em Arquivologia; experiência mínima de 03 (três) anos em atividades correlatas ⁽¹⁾ ; habilitação legal para o exercício da profissão.	1.203,34	401,11	60,00
Bibliotecário	01	Curso Superior em Biblioteconomia; experiência mínima de 03 (três) anos	1.203,34	401,11	60,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

		em atividades correlatas ⁽¹⁾ ; habilitação legal para o exercício da profissão.			
Contador	01	Curso Superior em Ciências Contábeis; experiência mínima de 03 (três) anos em atividades correlatas ⁽¹⁾ ; habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.	1.203,34	401,11	60,00
Economista	01	Curso Superior em Ciências Econômicas; experiência mínima de 03 (três) anos em atividades correlatas ⁽¹⁾ ; habilitação legal para o exercício da profissão de Economista.	1.203,34	401,11	60,00
Procurador Jurídico	01	Curso Superior em Direito; experiência mínima de 03 (três) anos em atividades correlatas ⁽¹⁾ ; habilitação legal para o exercício da profissão.	1.203,34	401,11	60,00

⁽¹⁾ Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no ANEXO I do presente Edital.

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 possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão somente **pela Internet**.

2.4. PERÍODO: 15/03/2011 a 31/03/2011.

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **15 de março de 2011** até as **24h** do dia **31 de março de 2011**, pelo *site* **www.objetivas.com.br**

2.5.2. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das 9h às 18h, no período de 15/03/2011 a 31/03/2011, nos dias úteis, inclusive dia 26/03/2011, Sábado, sito na Rua Venâncio Aires, nº 2.189, Centro - Santa Maria/RS.

2.5.3. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.5. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **01 de abril de 2011**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas**).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

2.5.6. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **01 de abril de 2011**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.7. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.8. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5.9. Todas as informações podem ser obtidas junto ao Posto de Atendimento na Rua Venâncio Aires, nº 2189, Centro – Santa Maria/RS, ou pelo fone 55-3921-7079, ou à Objetiva Concursos Ltda., pelo Tel. 51-33353370, em caráter meramente informativo, pela internet, site www.objetivas.com.br, a partir da data de abertura das inscrições.

2.5.10. DO PEDIDO DE ISENÇÃO

2.5.10.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas na **Lei nº 4.463/01**, de 19 de outubro de 2001 – **Doadores Voluntários de Sangue e/ou Órgão e/ou Lei nº 4.486/01**, de 07 de dezembro de 2001 – **peças que estejam desempregadas ou recebam até 02 (dois) salários mínimos e que comprovem residir no município**, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à OBJETIVA Concursos Ltda, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção anexa a este Edital e que será disponibilizada no site www.objetivas.com.br.

2.5.10.1.1. Da Lei nº 4.463/01: o pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

- I – comprovação de doação de sangue, durante o período de cinco meses, contado retroativamente da data da inscrição, através de **Atestado Oficial**, fornecido pelo Banco de Sangue respectivo e Hospital, mantidos por ente estatal ou autárquico;
- II - cópia da própria **Carteira de Doador**.

2.5.10.1.2. Da Lei nº 4.486/01: o pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

- I – **Comprovante de renda** do candidato que receba até 02 (dois) salários mínimos;
- II – **Carteira de Trabalho e Declaração** por escrito atestando que o candidato está desempregado, quando for o caso;
- III – **Comprovante de residência**.

2.5.10.2. Solicitação de Isenção no valor da inscrição:

2.5.10.2.1. Nos dias **16, 17 e 18 de março de 2011, impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** do valor da inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção, imprimindo o boleto bancário com o valor total da inscrição, guardando o mesmo para o caso de ter seu pedido indeferido.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

2.5.10.2.2. A ficha de solicitação, preenchida e impressa, acompanhada dos comprovantes referidos nos itens **2.5.10.1.1** e **2.5.10.1.2** deste Edital, deverá ser entregue no Posto de Atendimento, sito na Rua Venâncio Aires, nº 2.189, Centro - Santa Maria/RS, até o dia **21/03/2011**, no horário **das 9h às 18h**.

2.5.10.2.3. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os subitens **2.5.10.1.1** ou **2.5.10.1.2**, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

2.5.10.2.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **28 de março de 2011** pelo site **www.objetivas.com.br**.

2.5.10.2.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar no site **www.objetivas.com.br** a impressão de 2ª via do boleto de pagamento e pagarem dentro do prazo estipulado, para permanecerem participando do certame.

2.5.10.2.6. Os candidatos, ao fazerem sua inscrição pela Internet, pessoas com deficiência, deverão verificar capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.6. 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) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 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) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.6.1. 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.

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

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

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

2.7.3. 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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).

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não-identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

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

2.7.6. 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.

2.7.7. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações de cargo.

2.7.8. As informações prestadas na ficha de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **29/04/2011** 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 do valor da inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites www.objetivas.com.br e www.santamaria.rs.gov.br ou ainda no Quadro Mural da Prefeitura Municipal.

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 5% (cinco 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 nº 3.326/91.

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 encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS ou entregar no Posto de Atendimento, no horário das **9h às 18h**, no período de **15/03/2011 a 31/03/2011**, nos dias úteis, inclusive dia **26/03/2011, Sábado**, sito na Rua Venâncio Aires, nº 2.189, Centro - Santa Maria/RS, os seguintes documentos:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- 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 V 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. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6. 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.

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

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

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:

- a) obtiverem **50% (cinquenta por cento)** ou mais na nota final da prova escrita;
- b) tenham acertado, no mínimo uma questão em cada uma das disciplinas constantes na tabela, item 4.4 deste edital;
- c) estiverem pré-classificados até a 300ª (tricentésima) colocação, considerados os empatados nesta posição.

4.3. **PROVA DE TÍTULOS:** Para TODOS os cargos, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter classificatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Administrador	Escrita	Português	10	1,50	15,00
Arquivista		Matemática	10	1,00	10,00
Bibliotecário		Informática	05	1,00	05,00
Economista		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	1,80	45,00
Procurador Jurídico	Títulos				25,00
TABELA B					
Analista de Sistemas	Escrita	Português	10	1,00	10,00
Contador		Matemática	10	1,50	15,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	1,80	45,00
	Títulos				25,00

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. 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.

4.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

4.8. 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.

4.9. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário).

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. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.14. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.15. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.16. 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 **22/05/2011**, no Município de Santa Maria/RS, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **29/04/2011**.

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. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este processo seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda..

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

5.4.1. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.5. O tempo de duração da prova escrita será de até 4 horas.

5.6. 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.

5.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

5.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.9. 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.

5.10. 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 implicará na automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.

5.11.1. Tendo em vista as disposições do Decreto Executivo nº 010 - Art. 38 § 5º e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

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

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.

CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS - Para TODOS os cargos

6.1. Após a divulgação de notas da prova escrita, no prazo estipulado por Edital, os candidatos que lograram aprovação, deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.

6.2. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

6.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens		Pontuação	Títulos por item	Pontuação por item
1. Pós graduação (todos concluídos) Obs.: será aceito somente um título por candidato, para cada um nos níveis acima, e ainda o de maior peso deverá ter relação com a área de atuação.	Especialização	4,0	01	15,5
	Mestrado	5,5	01	
	Doutorado	6,0	01	
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo		3,5	01	3,5
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios e Congressos, desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painelistas ou organizador), com a data da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado:	I. De 101 a 300 horas	0,5	04	4,0
	II. Acima de 301 horas	1,0		
Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: - 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.				
4. Publicações como autor ou co-autor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (Pontuação por trabalho)		1,0	02	2,0
		Máximo	10	25
5. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.				
6. Para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO todos os títulos referentes a pós graduação em nível de especialização e ao item 3 devem estar relacionados com área de Gestão Pública, exceto aqueles citados no item 12.				
7. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.				
8. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.				
9. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.				
10. Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, graduação ou pós, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título.				
11. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.				
12. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido.				
13. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.				
14. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas ou projetos.				

6.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.4.1. Os títulos serão entregues, pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original ou por procuração (conforme Anexo VII deste Edital), devendo ser apresentados os documentos indispensáveis à prova de títulos, bem como documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

6.4.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos fará a conferência de cada cópia apresentada com o título original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original.

6.4.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo Anexo IV deste Edital, que será preenchido em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega. Caso o candidato entregar número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do décimo primeiro.

6.4.3.1. Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados da respectiva relação, assim como aqueles não relacionados, mesmo que entregues.

6.4.4. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, devendo anexar seu comprovante junto aos demais títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação ou ainda poderá apresentar comprovante. Se o candidato deixar de apresentar este comprovante o mesmo poderá não ter seus títulos pontuados ou ainda, a Banca poderá utilizar outro título apresentado para comprovar esta habilitação exigida.

6.4.5. Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo.

6.4.6. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

6.4.7. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento de identidade, bem como do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

6.4.8. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

6.4.9. Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

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 em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os mesmos deverão ser encaminhados via Correios, postados **até as 17 horas** do último dia do prazo marcado por Edital, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 -



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nº de Inscrição;
- b) Concurso de referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) 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;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

7.3.1. Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme anexo V deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

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, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

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 de títulos, conforme aplicada ao cargo.

8.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de 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, se houver aprovados.

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

8.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

8.3.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

8.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) obtiver maior nota em matemática;
- e) sorteio.

8.3.2.2. Para os cargos da TABELA B:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) obtiver maior nota em português;
- e) sorteio.

8.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio abaixo descrito.

8.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

8.4.2. Não havendo extração da loteria federal na data marcada, será considerada a data da extração imediatamente posterior.

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 ao Município de Santa Maria/RS.

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Santa Maria/RS e, paralelamente, será feita comunicação no jornal e pelo site www.santamaria.rs.gov.br.

9.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, e de 15 (quinze) 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. 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 Município de Santa Maria/RS.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

9.6. 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 2.6 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.

9.7. 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 Município de Santa Maria/RS, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

10.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Relação de Títulos;
- Anexo V - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo VI - Solicitação de Isenção de Pagamento de Taxa de Concurso Público;
- Anexo VII – Modelo de Procuração.

Município de Santa Maria, 15 de março de 2011.

CEZAR AUGUSTO SCHIRMER
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Secretário de Município de Gestão e Modernização Administrativa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO I
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR

Descrição sintética: Estudar, planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações nas áreas e recursos humanos, financeira, marketing, produção, análise de sistemas e métodos, bem como realizar consultoria administrativa.

Descrição analítica: Pesquisar, propor e executar projetos de diagnósticos e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos; Planejar, organizar, coordenar e controlar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros; Estabelecer princípios e normas para assegurar a correta aplicação dos recursos da Prefeitura Municipal; Coletar as informações necessárias; Avaliar os dados e informações; Realizar estudos de viabilidade; Desenvolver e implantar sistemas de processamento eletrônico de dados; Acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município; Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial; Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas; Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; Pesquisar, conceber e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho; Proceder à análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho; Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de recursos humanos; Realizar pesquisas de demanda de serviços públicos; Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionada a métodos e processos orçamentários; Estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; Estudar e analisar, criticamente, os efeitos da despesa pública, propondo alternativas de racionalização; Estudar e avaliar centros de custo, propondo medidas racionalizadas; Estudar e propor alternativas ao sistema de transporte público; Planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisas e investigações; Prestar assessoramento técnico-administrativo, organizacional e gerencial às áreas de saúde, educação, obras e viação, planejamento, finanças e outras; Realizar perícias e consultoria; Emitir pareceres; Realizar auditoria administrativa; Preparar relatórios e informações; Propor soluções através de programas específicos; Implantar os programas e controlar o desenvolvimento corrigindo distorções; Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal, relativos a sua área de competência; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição sintética: Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificações de sistemas de processamento de dados; projetar especificar sistemas e métodos para implantá-lo, supervisionando ou orientando sua implantação; trabalhar em estreita colaboração com o pessoal de áreas problema a fim de juntar informações e definir objetivos de sistemas; documentar as pesquisas realizadas e estudar resultados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Descrição analítica: Projetar, especificar, desenvolver, avaliar, manter e coordenar o desenvolvimento de sistemas aplicativos, efetuando, entre outras ações, a codificação dos dados, o levantamento e definição de soluções, projetos de arquitetura de aplicações (especificando o hardware, o software, processos e estrutura de dados, condições gerais para operação do sistema, etc.); Elaborar documentação dos programas facilitando o seu entendimento e manutenção. Coordenar e/ou elaborar manuais dos sistemas, ou projetos desenvolvidos facilitando a utilização dos mesmos; Fazer cumprir e se necessário gerar novos padrões pra o processo de desenvolvimento de software; Coordenar e acompanhar o treinamento dos sistemas, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; Identificar necessidades e providenciar treinamento e assessoria, junto à área de suporte, a seus usuários; Prestar assessoria técnica na definição do ambiente operacional, bem como na aquisição de hardware e software; Realizar perícias técnicas e auditorias em hardware e software, documentando os resultados obtidos; Planejar a capacidade, analisar o desempenho, identificar problemas, modelagem de dados e procedimentos, bem com os padrões de utilização, segurança e contabilização; Planejar, coordenar, desenvolver, implantar e manter projetos de aplicações WEB; Coordenar projetos em desenvolvimento; Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, avaliar novas ferramentas existentes no mercado, através de pesquisas, participação em treinamentos de sua área de especialização, cursos, congressos, visando aprimorar o trabalho em desenvolvimento, otimizando a utilização de recursos disponíveis e atendendo as necessidades dos usuários do sistemas; Preparar manuais operacionais, normas de segurança, normas e padrões de desenvolvimento, relatórios administrativos, pareceres técnicos e elaborar estatísticas; Definir procedimentos e controles para a segurança dos sistemas e integridade dos dados; Projetar, implantar e administrar os bancos de dados do município garantindo a disponibilidade de informações para a administração municipal e para o cidadão através dos meios disponíveis; Garantir a integridade e confidencialidade das informações; Outras tarefas correlatas.

ARQUIVISTA

Descrição sintética: Planejar e executar atividades técnicas de arqueologia, bem como dar assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria.

Descrição analítica: Planejar, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua atuação; Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Efetuar o planejamento e organização de centros de documentação; Dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Orientar e dirigir serviço de microfilmagem da documentação selecionada, quando implantado na empresa; Orientar e planejar a automação de atividades específicas, quando implantada na empresa; Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; Orientar a avaliação e seleção de documentos para fins de preservação e descarte, sob orientação superior; Promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; Desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos, para verificar a importância de arquivamento; Receber, registrar e distribuir os documentos enviados a arquivamento; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Classificar, arranjar, descrever e executar a guarda e conservação dos documentos; Prestar informações relativas às atividades de sua competência; Organizar índices e fichários-índices para fins de registros e outros procedimentos análogos; Restaurar e ordenar documentos a serem arquivados; Proceder à anexação e desanexação de processos e documentos, efetuando as devidas anotações; Atender às requisições de documentos arquivados; Elaborar gráficos da movimentação dos expedientes encaminhados a arquivo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição sintética: Planejar e executar atividades técnicas de Biblioteconomia.

Descrição analítica: Organizar e dirigir bibliotecas; Executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; Utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações, quando implantados na empresa; Realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; Atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; Orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; Considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; Registrar e apresentar dados estatísticos relativos à movimentação em geral; Orientar a preparação do material destinado à encadernação; Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação; Estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; Extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das repartições; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONTADOR



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Descrição sintética: Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade.

Descrição analítica: Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município; Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; Elaborar planos de contas; Preparar normas de trabalho de contabilidade; Orientar e manter a escrituração contábil; Fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; Efetuar perícias e revisões contábeis; Elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; Orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; Realizar estudos e pesquisas; Executar auditoria pública nas repartições municipais; Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Participar da elaboração de proposta orçamentária; Prestar assessoramento e emitir pareceres; Prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ECONOMISTA

Descrição sintética: Realizar planejamentos, estudos, análises e provisões de natureza econômica e financeira.

Descrição analítica: Coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal; Prestar assessoramento em assuntos de natureza econômica; Fazer estudos gerais sobre as finanças públicas; Emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; Participar da elaboração da proposta orçamentária; Acompanhar a implantação e execução do orçamento; Realizar estudos de viabilidade econômica; Estudar fenômenos, gerais e específicos, de interesse da Prefeitura Municipal; Efetuar pesquisas para racionalizar a produção agrícola, pecuária ou industrial do Município; Planejar, executar controlar levantamentos e pesquisas destinados ao estudo de planos e programas para racionalizar a produção agrícola, pecuária e industrial do Município; Orientar a análise de fatores que possam influir no resultado econômico-financeiro da Prefeitura Municipal; Elaborar e executar programas de trabalho relacionados com a economia aplicada ao planejamento das obras municipais e serviços prestados; Realizar estudos de caráter econômico sobre abastecimento e preços, transporte coletivo e sistema financeiro, orçamentário e fiscal; Preparar cláusulas, de natureza econômica, dos editais de concorrência e dos contratos de adjudicação; Participar do julgamento de concorrência; Organizar e manter documentação sobre assuntos econômicos; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição sintética: Representar a Prefeitura nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar assessoria jurídica aos órgãos municipais examinar anteprojetos de Leis, Decretos, Estatutos, Regulamentos, Resoluções e outros atos normativos.

Descrição analítica: Prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; Manter controle da legislação em vigor, bem como da doutrina e jurisprudência; Emitir opiniões em processos administrativos e elaborar expedientes sobre providências de ordem jurídica; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; Solicitar informações ou outros elementos para a elaboração de pareceres e formulação de respostas às consultas; Elaborar informações e mandados de segurança; Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos, escrituras e quaisquer outros atos; Examinar anteprojetos de Leis, Decretos, Estatutos, Regulamentos, Resoluções e outros atos normativos; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Para os cargos da TABELA A – ADMINISTRADOR, ARQUIVISTA, BIBLIOTECÁRIO, ECONOMISTA e PROCURADOR JURÍDICO

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Colocação pronominal. 5) Emprego de tempos e modos verbais. 6) Vozes do verbo. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Regência nominal e verbal. 9) Paralelismo de regência. 10) Ocorrência de crase. 11) Pontuação. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Figuras de linguagem. 14) Correspondência Oficial. 15) Redação Oficial. 16) Formas De Tratamento. 17) Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 18) Modelos e/ou Documentos utilizados.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República.**
 - KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdos:

1) Probabilidade. 2) Estatística. 3) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 4) Raciocínio lógico. 5) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdos:

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) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores.** Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP.** Alta Books.
 - 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).
 - MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática.** Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática.** Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos.** Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS: Considerações Teóricas; Funções da Administração; Administração de Pessoal; Administração de Produção; Temáticas Recentes; Ciência, arte e administração; Escola clássica de administração; Escola de relações humanas; Teoria estruturalista; Teoria comportamental; Teorias de sistemas; Teoria da contingência 2) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações. 3) ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 4) GESTÃO DE PESSOAS: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos avaliadores; Resultados. 5) ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência.; Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco; Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações. 6) ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais; 7) ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos. 8) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios; Conceitos; Relatórios; Fluxos de Caixa.; Análise de Índices. 9) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos.; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitação; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil da administração. 10) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 11) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 12) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente. 13) GESTÃO PÚBLICA: Reforma do Estado; Reforma Gerencial; Governança na Gestão Pública Brasileira e no Contexto Internacional; Planejamento e Gestão Estratégica na área Pública; Gestão Estratégica da Contratação; Governabilidade, Governança e Accountability; Ética, Moral e Transparência na Gestão Pública. 14) GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Sistemas de Recursos Humanos; Gestão por competências e os subsistemas de gestão de recursos humanos na área pública; Recrutamento, seleção e alocação; Carreiras, cargos e remuneração; Desenvolvimento, treinamento e Avaliação de desempenho. 15) Ética profissional. 16) Legislação Geral.

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).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Servidores Públicos Municipais.

- Código de Ética Profissional.

- ARAUJO, L.C. **Organização, Sistemas e Métodos:** e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional. Atlas.
- ARAÚJO, L.C. **Organização, Sistemas e Métodos** e as Tecnologias de Gestão Organizacional. Atlas.
- CARAVANTES, G.; PANNO, C.; KLOECKNER, M. **Administração:** teorias e processo. Pearson Education.
- _____. **Gestão Estratégica de Resultados** – Construindo o futuro. AGE.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos:** fundamentos básicos. Atlas S/A.
- _____. **Gestão de Pessoas.** Campus.
- _____. **Administração Financeira:** uma abordagem introdutória. Campus.
- _____. **Administração Geral e Pública** – série provas e concursos. Campus.
- _____. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** Makron Books.
- _____. **Recursos Humanos.** Edição Compacta. Atlas.
- COLENGHI, Vitor Mature. **O&M e qualidade total:** uma integração perfeita. Ed.V.M. Colenghi.
- DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira.** Editora da UFRGS.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais:** uma abordagem logística. Atlas S/A.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Atlas S/A.
- HOWARD, Anton. **Cálculo, um novo horizonte.** Vols. 1 e 2. Bookman.
- JÚNIOR, J. Teixeira Machado; REIS, Heraldo da Costa. **Lei nº 4.320/64 Comentada.** IBAM
- GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira.** Pearson Education do Brasil
- LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho.** Atlas S/A.
- MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do patrimônio público.** Revista dos Tribunais Ltda.
- MASIERO, Gilmar. **Introdução à administração de empresas.** Atlas S/A.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração.** Atlas.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** Malheiros Editores.
- MEYER, Paul L. **Probabilidade:** Aplicações à Estatística. LTC.
- OLIVEIRA, D.P.R. **Sistemas, Organização e Métodos:** uma abordagem gerencial. Atlas.
- PIRES, Alexandre Kalil (et al) **Gestão por competências em organizações de governo.** Mesa-redonda de pesquisa-ação. ENAP.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários.** LTr.
- SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira:** Aplicações e Análise de Investimentos. Prentice Hall.
- SPIEGEL, Murray R. **Estatística.** McGraw Hill.
- STONER, J. A; FREEMAN, R. E. **Administração.** Prentice-Hall do Brasil.

ARQUIVISTA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) HISTÓRIA E EVOLUÇÃO DOS ARQUIVOS: GESTÃO DOCUMENTAL: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, gestão de arquivos correntes. 2) AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. 3) TECNOLOGIAS APLICADAS AOS ARQUIVOS: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento, E-Arq Brasil e Metadados. 4) ÉTICA PROFISSIONAL: código de ética profissional, análise e aplicações, condições para o bom desempenho da profissão, a formação ético-profissional do arquivista. 5) LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira. 6) ARQUIVOS PERMANENTES: conceitos, objetivos, atividades. organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. 7) DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição. 8) NORMALIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: normas ISAD(G) e Normas ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. 9) PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: noções significado do planejamento, a estrutura de um projeto. 10) PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA. 11) CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM ACERVOS ARQUIVÍSTICOS. 12) ARQUIVOS ESPECIAIS ARQUIVOS ESPECIALIZADOS: conceituação, tratamento e organização. 13) ÓRGÃOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS DE ARQUIVOLOGIA. 14) ÉTICA PROFISSIONAL. 15) LEGISLAÇÃO.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Legislação disponível nos links: www.arquivonacional.gov.br-conarq e www.argsp.org.br

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).
- BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- BRASIL. **Conselho Nacional de Arquivos**: classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades do meio da administração pública. Arquivo Nacional.
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais**.
- **Código de Ética Profissional**.

- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Arquivo Nacional. Disponível no link: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf
- BRASIL. CONARQ. **Classificação, temporalidade de documentos de arquivo relativos atividades–meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Disponível no link: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/codigo_de_classificacao.pdf
- BRASIL. CONARQ. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Arquivo Nacional. Disponível no link: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>
- BRASIL. CONARQ. **Recomendações para a construção de arquivos**. Arquivo Nacional. Disponível no link: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf
- BRASIL. CONARQ. **ISDF**: Norma internacional para descrição de funções. Arquivo Nacional. Disponível no link: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/ISDF.pdf>
- BRASIL. CONARQ. **ISDIAH**: Norma internacional par descrição de instituições com acervos arquivísticos. Disponível no link: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/ISDIAH,2009.pdf>
- BECK, I. **Manual de conservação de documentos**. Arquivo Nacional.
- BECK, I. **Manual de preservação de documentos**. ACAN.
- BELLOTTO, H.L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. FGV.
- BELLOTTO, H.L. **Arquivística**. Associação dos Arquivistas de São Paulo.
- BELLOTTO, H.L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. SArquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 8).
- BERTOLETTI, E.C. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 7).
- BERWANGER, A.R.; FRANKLIN, L.J.E. **Noções de paleografia e diplomática**. UFSM.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF)**: Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Arquivo Nacional. Disponível no link: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar_cpf.pdf
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. Arquivo Nacional. Disponível no link: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf
- CRUZ MUNDET, J.R. **Manual de arquivística**. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- GARCIA, O.M.C. **A Aplicação da arquivística integrada, considerando o desdobramento do processo a partir da classificação**. UFSM.
- HEREDIA HERRERA, A. **Archivística General**: teoría y práctica. Diputación Provincial de Sevilla.
- JARDIM, J.M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Eduff.
- JARDIM, J.M. **A formação do arquivista no Brasil**. EDUFF.
- JARDIM, J.M. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil**: usos e desusos da informação governamental. Eduff.
- KOCH, W.W. **Gerenciamento eletrônico de documentos-GED**: conceitos, tecnologias e considerações gerais. CENADEM.
- LOPES, L.C. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.
- LOPES, L.C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Papeis e sistemas Assessoria Ltda.
- LOPES, L.C. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. EDUFSCAR.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- LOPES, L.C. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Papéis e Sistemas Assessoria.
- LOPEZ, A.P.A. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 6).
- MACHADO, H.C.; CAMARGO, A.M.A. **Como implantar arquivos públicos municipais**. Arquivo do Estado/Imprensa Oficial.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Editora da Fundação Getúlio Vargas.
- PROJETO DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS. 23 cadernos temáticos. Arquivo Nacional. Procurar por Conservação preventiva.
- RICHTER, E.I.S. **Introdução à arquivologia**. FACOS-UFSM.
- RONDINELLI, R.C. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. FGV.
- ROSSEAU, J.I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Dom Quixote.
- SANTOS, V.B.; INNARELLI, H.; SOUSA, R.T. **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. SENAC.
- SANTOS, V.B. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. ABARQ.
- SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. FGV.
- SILVA, S.C.A. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. AAB/FAPERJ.
- SILVA, A.M.; RIBEIRO, F. et alii. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Edições Afrontamento.
- SMIT, J.W. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 10).
- SOUZA NETO, J.M. **O microfilme**. CENADEM.

BIBLIOTECÁRIO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Conceituação, seus princípios fundamentais e suas relações com outras ciências. Biblioteca: evolução do conceito; funções. A biblioteca na sociedade. O profissional bibliotecário: formação, mercado de trabalho e perspectivas profissionais; 2) ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: Objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. Estrutura organizacional da biblioteca pública. Planejamento e administração de unidades de informação. Ação cooperativa em bibliotecas públicas: importância e critério de execução. Marketing em bibliotecas. Administração de produtos e serviços informacionais; 3) CONTROLE BIBLIOGRÁFICO DOS REGISTROS DO CONHECIMENTO: Representação descritiva dos registros do conhecimento. Representação temática dos registros do conhecimento. Controle bibliográfico local, nacional e internacional: o papel da biblioteca pública. Desenvolvimento de coleções; 4) ÉTICA PROFISSIONAL E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL; 5) BIBLIOGRAFIA E REFERÊNCIA: fontes gerais e especializadas de informação. Recuperação e disseminação da informação. Normalização de documentos. Serviço de referência. Bibliotecário de referência. Estudo de Usuário e de Uso. Ação cultural em biblioteca pública; 6) TECNOLOGIA EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO: Automações dos serviços de bibliotecas e centros de documentação. Sistemas informatizados para gerenciamento de bibliotecas. Redes de informação, Internet e Intranet. Bases de dados. Recuperação da informação. Metadados. 7) 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).
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais**.
- **Código de Ética e Legislação Profissional**. Repositório do Site Oficial do Conselho Federal de Biblioteconomia. Brasília, DF: CFB, 2010.
- ALMEIDA JÚNIOR, O. F. **Biblioteca pública**: avaliação de serviço. EDUEL.
- ALMEIDA, M. C. B. de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Briquet de Lemos.
- AMARAL, Sueli Angélica do. **Marketing**: abordagem em unidades de informação. Thesaurus.
- ARAÚJO JÚNIOR, R. H. **Precisão no processo de busca e recuperação da informação**. Thesaurus.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6027**: Informação e documentação: sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6028**: Informação e documentação: resumo: - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 10520**: Informação e documentação: citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 12676**: Métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, 1992.
- BARATIN, M.; JACOB, C. **O poder das bibliotecas**: a memória dos livros no Ocidente. Ed. UFRJ.
- CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. UFMG.
- CLASSIFICAÇÃO Decimal Universal: CDU. Brasília: IBICT, 2007.
- CÓDIGO de catalogação anglo-americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.
- DODEBEI, V. L. D. **Tesouro**: linguagem de representação da memória documentária. Interciência.
- FEITOSA, A. **Organização da informação na web**: das tags à Web Semântica. Thesaurus.
- FERREIRA, M. M. **MARC 21**: formato condensado para dados bibliográficos. UNESP.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Estudos de uso e usuários da informação**. IBICT.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Biblioteca pública**: princípios e diretrizes. FBN.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. **A biblioteca pública**: administração, organização, serviços. LP&M.
- GUINCHAT, C.; MENO, M. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. IBICT.
- GROGAN, D. **A prática do serviço de referência**. Briquet de Lemos.
- LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Briquet de Lemos.
- _____. **Indexação e resumos**: teoria e prática. Briquet de Lemos.
- LUBISCO, N. M. L.; Brandão, L. M. B. **Informação e informática**. EDUFBA.
- MACIEL, A. C.; MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações**. Inter-ciência; Intertexto.
- MACIEL, MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações**. Inter-Ciência.
- MEY, E.S.A.; SILVEIRA, N.C. **Catálogo no plural**. Briquet de Lemos Livros.
- NAVES, M.M. L.; KUMAROTO, H. (Orgs.). **Organização da informação**: princípios e tendências. Briquet de Lemos Livros.
- OLIVEIRA, M. (Coord.) **Ciência da Informação e Biblioteconomia**: novos conteúdos e espaços de atuação. Ed. UFMG.
- RANGANATHAN, S.R. **As cinco leis da biblioteconomia**. Briquet de Lemos Livros.
- ROWLEY, J. **A biblioteca eletrônica**. Briquet de Lemos Livros.
- TAMMARO, A. M., SALARELLI, A. **A biblioteca digital**. Briquet de Lemos.
- VALENTIM, M. L. P. **Atuação profissional na área de informação**. Pólis.
- VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. Briquet de Lemos Livros.

ECONOMISTA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

Microeconomia: Demanda. Oferta. Equilíbrio de Mercado. Restrição Orçamentária. Preferências. Escolha ótima. Preferência Revelada. Equação de Slutsky. Escolha Intertemporal. Incerteza. Excedente do Consumidor e do Produtor. Teoria da Firma. Teoria dos Custos. Concorrência perfeita. Concorrência Monopolística. Monopólio e comportamento do monopolista. Monopsônio. Oligopólio. Teoria dos Jogos. Equilíbrio Geral. Economia do Bem-Estar. Externalidades. Bens Públicos. Informação Assimétrica. Macroeconomia: Contabilidade Nacional: Os conceitos de renda e produto. Produto e renda das empresas e das famílias. Gastos e receitas do governo. Balanço de pagamentos. Contas Nacionais do Brasil. Conceito de deflator implícito da renda. Números índices, tabela de relações insumo-produto. Conceitos alternativos de déficit público. Monetária e Fiscal: Funções da moeda. Criação e distribuição de moeda pelos bancos comerciais. Controle dos meios de pagamentos: taxa de redesconto, reservas obrigatórias, gerências da dívida pública. Procura da moeda: motivos determinantes da retenção de ativos líquidos. Teorias sobre demanda da Moeda (Teoria Quantitativa da Moeda, Abordagem de Cambridge, Teoria da Preferência pela Liquidez, Abordagem de Baumol



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

e Tobin, Abordagem de Friedman). Inflação. Papel do Banco Central. Equivalência Ricardiana. Dinâmica da Dívida e sua Relação com o Superávit Primário. Modelo IS x LM x BP : Equilíbrio no mercado de bens. Equilíbrio no mercado Monetário. Análise IS x LM. Impactos de Políticas fiscal e Monetária. Modelo Mundell-Fleming. Regimes Cambiais. Oferta e Demanda agregadas e Curva de Philips: Modelo AS x AD (curto e longo prazo). Curva de Philips: Expectativas Adaptativas e Racionais; Rigidez de Preços e Salários; Teoria dos Ciclos Reais e Modelos Novos Keynesianos. Equação de Fisher. Crescimento: Modelo e Solow. Crescimento endógeno. Decomposição (contabilidade) do crescimento. Instituições e crescimento. Capital Humano. Economia Aberta: Taxa de câmbio real e nominal. Equação de Paridade de juros e de preços. Investimento e Consumo: Q de Tobin. Teoria da Renda Permanente. Ciclo de Vida. Restrição de Crédito. Papel das expectativas. Ética Profissional. 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 Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais**.
- **Código de Ética Profissional**.

- BESANKO, D. ; BRAEUTIGAM, R.R. **Microeconomia: Uma Abordagem Completa**. LTC.
- BLANCHARD, O. **Macroeconomia**. Prentice Hall.
- DORNBUSCH, R.; FISCHER, S.; STARTZ, R. **Macroeconomia**. McGraw Hill Brasil.
- GREMALD, A.P.; VASCONCELLOS, M.A.; TONETO JUNIOR, R. **Economia brasileira contemporânea**. Atlas.
- HILLBRECHT, R. **Economia Monetária**. Atlas.
- MANKIW, G. **Macroeconomia**. LTC.
- MANKIW, N. G. **Introdução à Economia** (tradução da 3ª Edição Americana). Pioneira Thomson Learning.
- PINDYCK, R.; RUBENFELD, D. **Microeconomia**. Pearson Prentice Hall.
- PINHO, D.B.; VASCONCELLOS, M.A.S. **Manual de Economia**. Saraiva.
- VARIAN, H. **Microeconomia: Princípios Básicos** (tradução da 7ª Edição Americana). Campus.
- VASCONCELOS, M.A.S. **Economia micro e macro**. Atlas.

PROCURADOR JURÍDICO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conteúdos:

- 1) Direito Público e Direito Privado. 2) Conceito de Direito Administrativo. 3) Fontes do Direito Administrativo. 4) Interpretação do Direito Administrativo. 5) Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. 6) Administração Pública. 7) Poderes Administrativos. 8) Atos Administrativos. 9) Contratos Administrativos e Licitação. 10) Serviços Públicos. 11) Servidores Públicos. 12) Improbidade Administrativa. 13) bens públicos. 14) Responsabilidade Civil da Administração. 15) Controle da Administração. 16) Organização Administrativa Brasileira. 17) Regime Jurídico Único dos Servidores.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações- Lei da Improbidade Administrativa.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Servidores Públicos Municipais.

- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo.** Atlas.
- FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. **Processo Administrativo.** Malheiros.
- GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo.** Saraiva.
- JUSTEN FILHO, M. **Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos:** de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. Dialética.
- MEIRELLES, HELY LOPES. **Direito Administrativo Brasileiro.** Malheiros Editores
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo.** Malheiros Editores.

DIREITO CIVIL

Conteúdos:

1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. 3) Interpretação das Normas Jurídicas: a) Função. b) Espécies. c) Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Equidade. 4) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: a) Revogação. b) Irretroatividade. c) Direito adquirido. 5) Pessoas naturais (personalidade, capacidade e direitos da personalidade) e jurídicas (disposições gerais, associações e fundações). 6) Domicílio. 7) Bens (diferentes classes de bens). 8) Fatos jurídicos: 8.1 Negócio jurídico; 8.1.1 Disposições gerais; 8.1.2 Representação; 8.1.3 Condição, termo e encargo; 8.1.4 Defeitos do negócio jurídico; 8.1.5 Invalidez do negócio jurídico; 8.2 Atos jurídicos lícitos; 8.3 Atos ilícitos; 8.4 Prescrição e decadência. 8.5 Prova. 9) Obrigações: a) Conceito. b) Obrigação de dar, fazer e não fazer. c) Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. d) Cláusula penal. e) Transmissão das obrigações. f) Adimplemento e extinção das obrigações. g) Inadimplemento das obrigações. 10) Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. 11) Contratos: a) Disposições gerais. b) Extinção do contrato. c) Principais espécies de contrato. d) Do imóvel ocupado pelo empregado. 12) Responsabilidade civil.

Referências Bibliográficas:

- Lei de Introdução ao Código Civil - **Decreto-Lei nº 4657**, de 04.09.1942.
- Código Civil Brasileiro - **Lei nº 10.406**, de 10.01.2002 – Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro.** Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- MONTEIRO, W.B. **Curso de Direito Civil.** Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- PEREIRA, C.M.S. **Instituições de Direito Civil.** Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Forense.
- GONÇALVES, C.R. **Direito Civil Brasileiro.** Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Conteúdos:

1) Dos princípios fundamentais. 2) Dos direitos e garantias fundamentais. 3) Da Organização do Estado. 4) Da organização dos poderes. 5) Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 6) Da tributação e do orçamento. 7) Da ordem econômica e financeira. 8) Da ordem social. 9) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 10) Emendas constitucionais. 11) Lei de Responsabilidade Fiscal. 12) Lei Orgânica do Município.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional.** Malheiros.
- FERREIRA FILHO, M.G.F. **Curso de Direito Constitucional.** Saraiva.
- FERREIRA, P. **Curso de Direito Constitucional.** Saraiva.
- MARTINS, I.G.S. et al. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal.** Saraiva.
- _____. **Do processo legislativo.** Saraiva.
- MORAES, A. **Direito Constitucional.** Atlas S/A.
- SILVA, J.A. **Curso de Direito Constitucional Positivo.** Malheiros Editores.

DIREITO DO TRABALHO

Conteúdos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1) Consolidação das Leis do Trabalho. 2) Normas gerais de tutela do trabalho. 3) Identificação profissional. 4) Duração do trabalho. 5) Férias anuais. 6) Segurança e medicina do trabalho. 7) Normas especiais de tutela do trabalho. 8) Proteção do trabalho da mulher e do menor. 9) Contrato individual de trabalho. 10) Gratificação de natal. 11) Fundo de garantia por tempo de serviço. 12) Justiça do trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.
- MARTINS, S.P.M. **Direito do Trabalho**. Atlas.

DIREITO PENAL

Conteúdos:

1) Parte geral. 2) Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. 3) Crimes contra o patrimônio. 4) Crimes contra a Administração Pública.

Referências Bibliográficas:

- Código Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- MIRABETE, J. F. **Manual de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.
- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- PRADO, L. R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Conteúdos:

1) Da Jurisdição e da Competência: a) Formas e limites da jurisdição civil. b) Competência internacional. c) Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial. d) Modificações da competência. e) Declaração de incompetência. 2) Da Ação: a) Conceito. b) Ação e pretensão. c) Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental. d) Ação declaratória e declaratória incidental. e) Condições da Ação. 3) Do Processo: a) Natureza jurídica. b) Processo e procedimento. c) Formação, extinção e suspensão do processo. d) Pressupostos Processuais. e) Princípios Fundamentais. f) Conceito de Mérito. 4) Dos Sujeitos da Relação Processual: a) O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. b) As partes. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. c) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A Assistência. 5) Do pedido: a) Petição inicial. Requisitos e vícios. b) Pedido determinado, genérico e alternativo. c) Cumulação de pedidos. d) Interpretação e alteração do pedido. 6) Da Resposta do Réu: a) Contestação, exceção, objeção e reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. b) Exceções processuais. Incompetência, impedimento e suspeição. c) Providências preliminares. d) Efeito da revelia. e) Declaração incidente. f) Fatos modificativos, extintivos ou modificativos do pedido. g) Alegações do réu. 7) Julgamento conforme o estado do processo; a) Extinção do processo; b) Julgamento antecipado da lide; c) Audiência preliminar. 8) Provas. a) Disposições gerais; b) Depoimento pessoal; c) Confissão; d) Exibição de documentos ou coisas; e) Prova documental; f) Prova testemunhal; g) Prova pericial; h) Inspeção judicial. 9) Execução. Teoria Geral. Princípios que norteiam o processo de execução. Pressupostos do processo de execução. Características do título executivo. Liquidação de sentença. Títulos executivos judiciais. Títulos executivos extrajudiciais. Execução definitiva e execução provisória. Legitimidade ativa e passiva no processo de execução. Competência. Execução para pagamento de quantia certa contra devedor solvente. Petição inicial. Cumprimento e frustração do mandado de citação. Responsabilidade patrimonial. Penhora. Fraude à execução e fraude contra credores. Avaliação. Arrematação. Pagamento dos credores. Entrega do dinheiro. Adjudicação. Usufruto. Suspensão da execução. Extinção da execução. Meios de impugnação do devedor. Embargos do devedor. Conceito, natureza jurídica. Competência para os respectivos procedimentos. Legitimados. Efeitos. Execução contra a Fazenda Pública. 10) Da Sentença e da coisa julgada: a) Requisitos da sentença. b) Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitum". c) Conceitos e limites da coisa julgada. d) Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 11) Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração, embargos de divergência, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Medida cautelar para dar efeito suspensivo a recurso especial e a recurso extraordinário. 12) Ação Rescisória. 13) Mandado de Segurança. 14) Ação Cautelar. Liminar. 15) Execução contra devedor insolvente. 16) Incidente de Uniformização de Jurisprudência. 17) Reclamação e correição.

Referências Bibliográficas:

- Código de Processo Civil. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- CÂMARA, A. F. **Lições de Direito Processual Civil**. Lumem Júris.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- SILVA, O. A. B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.
- THEODORO J. H. **A Reforma da Execução do Título Extrajudicial**. Forense.

DIREITO PROCESSUAL PENAL

Conteúdos:

1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal e Ação Civil. 3) A Denúncia. 4) A Representação. 5) A Queixa. 6) A Renúncia. 7) O Perdão. Jurisdição. 8) Competência. 9) Questões e processos incidentes. 10) Da prova. 11) Sujeitos do processo (Juiz, Ministério Público, acusado, defensor, assistentes e auxiliares da Justiça). 12) Prisão e liberdade provisória. 13) Citações e intimações. 14) Sentença. 15) Processos em espécie. O processo comum. A Instrução criminal. 16) Nulidades e recursos em geral.

Referências Bibliográficas:

- Código Processo Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- JESUS, D. E. **Código de Processo Penal Anotado**. Saraiva.
- MIRABETE, J.F. **Processo Penal**. Atlas S/A.
- TOURINHO F.F.C. **Processo Penal**. Saraiva.
- NUCCI, G.S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Conteúdos:

1) Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. 2) Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato imponible. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 3) Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 4) Imunidades e isenção. 5) Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 6) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 7) Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 8) Sistema Tributário Municipal.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Código Tributário Nacional** (artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado).
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações - **Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências**.
- SANTA MARIA. Lei Complementar nº 002/01, de 28 de dezembro de 2001 e alterações - **Código Tributário do Município**.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

Para os cargos da TABELA B – ANALISTA DE SISTEMAS e CONTADOR

PORTUGUÊS – Comum a ambos

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Colocação pronominal. 5) Emprego de tempos e modos verbais. 6) Vozes do verbo. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Regência nominal e verbal. 9) Paralelismo de regência. 10) Ocorrência de crase. 11) Pontuação. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Figuras de linguagem. 14) Correspondência Oficial. 15) Redação Oficial. 16) Formas De Tratamento. 17) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 18) Modelos e/ou Documentos utilizados.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
- KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

MATEMÁTICA – Somente para o cargo de ANALISTA DE SISTEMAS

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações: 1º grau, 2º grau. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 5) Sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Matemática



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 11) Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

MATEMÁTICA – Somente para o cargo de CONTADOR

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 5) Matriz, determinante e sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil, regra do banqueiro. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. Convenções linear e exponencial para períodos não inteiros. Taxas: nominal e efetiva; proporcionais entre si; equivalentes entre si em juros simples e em juros compostos; taxa over. Desconto Bancário Simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente); taxa efetiva ou implícita em juros compostos da operação de desconto bancário simples. Anuidades, equivalência de capitais e de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária; utilização de tabelas para cálculos. 11) Raciocínio lógico. 12) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdos:

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) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
 - 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).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

ANALISTA DE SISTEMAS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) **Conhecimentos Gerais:** Sistemas operacionais: teoria, implementação e administração de sistemas operacionais: Windows 2003 Server, Windows XP Professional, *Linux*; linguagens de quarta geração, programação estruturada e orientada a objetos, interface gráfica. 2) **Sistemas de Informação:** engenharia da informação, modelagem de dados (modelo E-R), modelagem de procedimentos, dicionário de dados, conceito e projeto de banco de dados relacionais. 3)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Sistemas de Computação: sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos, arquitetura cliente/servidor: conceitos e características, tipos e implementações de modelos em arquitetura cliente/servidor, conceitos de conectividade, distribuição de dados, lógica e apresentação. 4) **Desenvolvimento de Aplicações:** princípios de engenharia de software (análise e projeto - conceitos, princípios e métodos, produto e processo de software, modelos de ciclo de vida de software, planejamento e gerência de projetos, métrica de software), modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projetos estruturados, análise e projetos orientados a objetos, conceitos básicos de UML (Unified Modeling Language), arquitetura de aplicações para o ambiente Internet, arquitetura em três camadas, arquitetura cliente/servidor, ferramentas CASE, elaboração de plano de testes, teste e manutenção de software, testes de módulos e de integração, qualidade de software, noções gerais dos modelos de medição de qualidade ISO/IEEE e CMM. 5) **Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Bancos de Dados:** conceitos e arquitetura para sistemas de bancos de dados, características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional e modelagem multidimensional, linguagens de definição e manipulação de dados: SQL, banco de dados ORACLE e MySQL, noções de *Datawarehousing* e *Datamining*. 6) **Administração de Dados e Administração de Bancos de Dados:** conceitos, objetivos, estruturas de bancos de dados, métodos de acesso, organização física de arquivos. 7) **Redes de Computadores:** Topologias e arquiteturas de rede, Modelo OSI da ISO, Padrões de rede Cliente-Servidor, Sistemas Cliente-Servidor: construção e gerenciamento, Segurança em redes de computadores. 8) **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).
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.**

- APOSTILA **Sistema Operacional Linux:** Curso Básico. Disponível em: <http://www.basico.unicamp.br/home>
- BOOCH, G.; RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I. **UML, guia do usuário.** Campus.
- CARISSIMI, A.S.; ROCHOL, J.; GRANVILLE, L.Z.. **Redes de Computadores.** Bookman.
- COMER, D.E. **Redes de computadores e Internet.** Artmed.
- DAMAS, L. **SQL - structured query language.** LTC.
- DEITEL, H.M. **Java, como programar.** Prentice Hall Brasil.
- EVARISTO, J.; CRESPO, S. **Aprendendo a Programar:** programando numa linguagem algorítmica executável (ILA). Book Express.
- FILHO, J.E.M. **Descobrimo o LINUX.** Novatec.
- FURGERI, S. **Java 2: ensino didático, desenvolvendo e implementando aplicações.** Érica.
- GUSTAFSON, D.A. **Teoria e Problemas de Engenharia de Software** (Coleção Schaum). Bookman.
- HEUSER, C.A. **Projeto de banco de dados.** Sagra-Luzzatto.
- JINO, M.; MALDONADO, J.C.; DELAMARO, M.E. **Introdução ao teste de software.** Campus.
- KEORG, J. **OOB desmistificando:** programação orientada a objetos. Alta Books.
- KORTH, H.F.; SILBERSCHATZ, A.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados.** Campus.
- LEITE, M. **Técnicas de programação:** uma abordagem moderna. Brasport.
- LOWE, D. **Cliente/Servidor para Leigos.** Berkeley Brasil.
- MACHADO, F.N.R. **Tecnologia e projeto de datawarehouse.** Érica.
- MACHADO, F.B.; MAIA, L.P. **Arquitetura de sistemas operacionais.** LTC.
- MEDEIROS, E. **Desenvolvendo software com UML 2.0:** definitivo. Makron.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows.** (Ajuda eletrônica integrada ao Windows).
- MINASI, M. **Dominando Windows Server 2003:** a bíblia. Pearson Education.
- MINASI, M. **Mastering Windows XP professional.** Campus.
- NEMETH, E.; SNYDER, G.H.; TRENT, R.; BOGGS, A.; CROSBY, M.; MCCLAIN, N. **Manual Completo do Linux:** guia do administrador. Pearson Makron Books.
- PAULA, W.P.F. **Engenharia de software:** fundamentos, métodos e padrões. LTC.
- PRESSMAN, R. S. **Engenharia de Software.** McGraw-Hill.
- REZENDE, D.A. **Engenharia de software e sistemas de informação.** Brasport.
- RUMBAUGH, J.; BLAHA, M. **Modelagem e projetos baseados em objetos.** Campus.
- SILVA, N.P. **Análise e estruturas de sistemas de informação.** Érica.
- SOARES, L. F.; SOUZA FILHO, G. L.; COLCHER, S. **Redes de computadores:** das LANs, MANs e WANs as redes



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- ATM. Campus.
 - SOMMERVILLE. **Engenharia de Software**. Afiliada – ABDR.
 - TEOREY, T.; LIGHTSTONE, S.; NADEAU, T. **Projeto e modelagem de bancos de dados**. Campus.
 - VAREJÃO, F. **Linguagens de programação**: conceitos e técnicas. Campus.
 - VASCONCELOS, L.. **Windows XP**: home e profissional. Pearson Education do Brasil.
 - WAZLAWICK, R.S. **Análise e projeto de sistemas de informação orientados a objetos**. Elsevier.
-

CONTADOR

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: Conhecimentos de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

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. Insubstituições 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 2009, 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 559/2007 e Portaria Conjunta STN nº 03/2008. 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. 3) **Legislação.** 4) **Ética Profissional.**

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).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
 - SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
 - SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326/91**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais**.
 - SANTA MARIA. **Lei Complementar nº 002/01**, de 28 de dezembro de 2001 e alterações - **Código Tributário do Município**.
 - **Código de Ética Profissional**.

 - ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel de; FEIJÓ, Paulo Henrique; MEDEIROS, Márcio Bastos. **Gestão de finanças públicas**. Estefânia Rodrigues.
 - ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
 - BRANCO, J.C. FLORES, P.C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
 - IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. e SANTOS, Ariovaldo dos. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP
 - KOHAMA, H. **Balancos Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
 - LIMA, D.V.; CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública** – Integrando União, Estados e Municípios. Atlas.
 - MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM
 - MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
 - Plano de Contas disponível no site: www.tce.rs.gov.br
 - REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental** – Estudos especiais. IBAM.
 - RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
 - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**. CRC/RS.
 - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
 - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
 - ROSSI, S.C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
 - SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental** - Um Enfoque Administrativo. Atlas.
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO V
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da 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.

(Datar e assinar)

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO VI
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE CONCURSO PÚBLICO

À
Objetiva Concursos Ltda

Concurso Público: Edital nº: _____

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

() Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista na **Lei nº 4.463/01, de 19 de outubro de 2001 – Doadores Voluntários de Sangue e/ou Órgão**, conforme documentos em anexo.

() Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista na **Lei nº 4.486/01, de 07 de dezembro de 2001 – pessoas que estejam desempregadas ou recebam até 02 (dois) salários mínimos e que comprovem residir no município**, conforme documentos em anexo.

Nestes Termos

Espera Deferimento

Porto Alegre/RS, em de de 2011.

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO VII
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na
cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos/entrega de
títulos, no Concurso Público – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela
_____.

Santa Maria, ___ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato