

# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE RIO PARDO

## Edital de Concurso N° 01/2007

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Pardo/RS, faz saber, por este Edital, que realizará Concurso Público, através de Prova Seletiva para Provimento do Emprego em seu Quadro de Pessoal, em caráter efetivo, sob o Regime Celetista, para Contador, nos termos das Leis Municipais: N° 1.336/L, de 15 de junho de 2004 – Cria a Contabilidade Própria da Câmara de Vereadores de Rio Pardo; Lei n° 1.545/L, de 29 de maio de 2007 – Cria o Emprego de Contador na Câmara Municipal de Rio Pardo na Lei n° 1.153/L, de 5 de outubro de 2001, que dispõe sobre o Quadro de Empregos Públicos, Funções e Vencimentos dos Empregados da Câmara, e autoriza a Realização de Concurso Público; Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Rio Pardo; Resolução n° 09, de 22 de setembro de 1999 e Lei Orgânica Municipal de Rio Pardo, revisada em 08 de dezembro de 2003 e subemendada em 24 de outubro de 2005. O Concurso, sob a Coordenação Técnico-Administrativa da Associação Pró-Ensino em Santa Cruz do Sul – APESC, mantenedora da Universidade de Santa Cruz do Sul – UNISC, rege-se pelas normas deste Edital e disposições contidas nas Leis Municipais acima mencionadas.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento, na Câmara Municipal de Vereadores de Rio Pardo/RS, de um total de 01(uma) vaga para o emprego e nível previsto a seguir descrito:

<b>N.º Concurso</b>	<b>Emprego</b>	<b>Níveis de Ensino</b>	<b>Vaga</b>
<b>C.01</b>	Contador	Ensino Superior	01

**1.2.** Durante o prazo de validade deste Concurso, os aprovados constituirão reserva técnica, podendo ser contratados, conforme a necessidade declarada pela Câmara Municipal de Vereadores do Município de Rio Pardo/RS.

## **2. DA DIVULGAÇÃO:**

**2.1.** A divulgação oficial de todas as informações referentes a este Concurso Público dar-se-á através da publicação de editais ou listagens de resultados no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Rio Pardo/RS, situada na Rua Andrade Neves, nº 227, na cidade de Rio Pardo/RS e na imprensa regional e na internet, através do endereço: [www.camarariopardo.rs.gov.br](http://www.camarariopardo.rs.gov.br).

## **3. DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1.** As inscrições serão recebidas no período de 04 de junho a 03 de julho de 2007, em dias úteis, no horário de expediente externo, compreendido das 8 horas e 30 minutos às 11 horas e 30 minutos e das 13:00 às 17:00 horas, tendo como local, as dependências da Câmara Municipal, situada na Rua Andrade Neves, nº 227, na cidade de Rio Pardo/RS.

**3.2.** O candidato deve concorrer ao emprego correspondente à habilitação exigida no emprego público.

**3.3.** É de responsabilidade do candidato ou de seu procurador o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição.

**3.4.** São requisitos para a inscrição, constituindo condições de contratação:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no Art. 12 da Constituição Federal;
- b) Possuir 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
- c) Possuir escolaridade exigida para o emprego até a data do encerramento das inscrições;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) Estar regularizada a situação com o serviço militar (candidatos do sexo masculino);

g) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste edital.

**3.5.** Documentos a serem entregues no ato da inscrição:

a) Cópia reprográfica, frente e verso, do Documento de Identidade, comprovando ser o candidato brasileiro, devendo ser apresentado também o original deste documento, o qual deve estar em boas condições de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato;

b) 02 (duas) fotos 3x4, recentes;

c) Requerimento de Inscrição, preenchido à máquina ou letra de imprensa, devidamente assinado pelo candidato ou seu procurador;

d) Comprovante do recolhimento da taxa de inscrição (conforme item 3.6);

e) Procuração, se for o caso (conforme item 3.8);

f) Cópia reprográfica, frente e verso, do comprovante da escolaridade exigida para o exercício do emprego, e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, devidamente autenticada ou acompanhada da via original do documento, o qual deve estar em boas condições de forma a permitir com clareza, a leitura do conteúdo.

**3.6.** O recolhimento da taxa de inscrição de R\$ 60,00 (sessenta reais) para o Emprego de Contador que deve ser efetuado para crédito do Município de Rio Pardo/RS, através de guia especial de recolhimento, a ser obtida no momento da inscrição, e efetivado pagamento junto ao caixa da Prefeitura Municipal de Rio Pardo/RS, o qual deverá constar as seguintes informações:

⇒ Depositado por: Nome do Candidato

⇒ Número do Concurso

**3.6.1.** Ficam cientes os candidatos de que, em caso de não-homologação da inscrição, desistência, eliminação, não-proveitamento, não-aprovação no Concurso, a taxa de inscrição não é devolvida.

**3.7.** O candidato pode efetuar sua inscrição por Procuração com poderes específicos para este fim, com firma reconhecida por Tabelião, como verdadeira, desde que o procurador não seja servidor do Município de Rio Pardo/RS e possa apresentar a documentação exigida.

**3.8.** O candidato inscrito por Procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador, no Requerimento de Inscrição, arcando o

candidato com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento deste documento.

**3.9.** Em nenhum caso será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional e ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

#### **4. DO EMPREGO:**

**4.1.** O número do Concurso, o nível de ensino, a escolaridade, a remuneração mensal e a carga horária semanal são as seguintes:

<b>Nº do Concurso</b>	<b>Emprego/Níveis de Ensino</b>	<b>Padrão</b>	<b>Nível de Titulação e Habilitação</b>	<b>Remuneração Mensal</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
C. 01	Contador	Padrão 3	Ensino Superior	R\$ 1.000,00	20 h

**4.2.** A descrição das atribuições do emprego encontram-se descrita a seguir:

<b>Contador</b>	<p>Síntese dos Deveres: Executar funções contábeis complexas.</p> <p>Exemplos de Atribuições: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço, efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição; orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil a situação da dívida, executar tarefas afins.</p>
-----------------	---

#### **5. DO RESULTADO DA PROVA:**

**5.1.** Serão publicadas as listagens de resultados da prova, em ordem classificatória com todos os candidatos que lograram êxito no Concurso Público.

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO E DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

**6.1.** As inscrições de que trata o presente Edital, serão examinadas e julgadas pela Comissão de Concurso da APESC-UNISC, sendo indeferida a inscrição do candidato que não apresentar o requerimento de inscrição de forma completa, correta e legível, ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou que não atenda aos requisitos exigidos neste Edital.

**6.2.** A homologação e o indeferimento da inscrição será publicado por meio de Edital. Da não-homologação, cabe recurso fundamentado, que deve ser formulado conforme o previsto no subitem 9.2, letra "a" deste Edital.

## 7. DA PROVA, DO Nº DE QUESTÕES, DO VALOR DAS QUESTÕES, DO Nº DE PONTOS MÁXIMOS E DO MÍNIMO DE PONTOS PARA A APROVAÇÃO:

**7.1.** Os dados sobre a prova do Concurso constam no quadro a seguir:

Nº do Concurso	Emprego/Níveis de Ensino	Provas Objetivas	Nº de Questões	Valor das Questões	Pontos Máximos	Aprovação (50%)
C.01	Contador	- Língua Portuguesa	10	2	20	50 pontos
		- Legislação	10	2	20	
		- Matemática	05	2	10	
		- Informática	05	2	10	
		- Conhecimentos Específicos	20	2	40	

**7.2.** Somente é aprovado o candidato que obtiver no mínimo o total de 50 pontos na prova objetiva, que têm caráter eliminatório.

**7.3.** O candidato que não atingir os pontos mínimos exigidos na prova objetiva será considerado reprovado e excluído do Concurso Público.

**7.4.** O total de pontos finais de cada candidato será igual à soma de pontos obtidos na prova objetiva.

## 8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

**8.1.** A prova objetiva será realizada na seguinte data e local:

Data	Concurso	Horário	Local
------	----------	---------	-------

21/07/2007	C.01 - Contador	14h às 17h30min	Instituto Estadual de Educação Ernesto Alves Rua Andrade Neves, nº 917, Rio Pardo/RS
------------	-----------------	--------------------	---

**8.2.** O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início, munido com sua via da Ficha de Inscrição, do documento hábil de identidade (o qual deve estar em perfeitas condições) e de caneta esferográfica de ponta grossa, de cor azul ou preta.

**8.3.** O ingresso na sala de prova só será permitido ao candidato que apresentar os documentos mencionados no item anterior, de forma a permitir, com clareza, a sua identificação.

**8.4.** Não será permitida a entrada, no prédio de realização da prova, do candidato que se apresentar após dado o sinal indicativo de início da prova.

**8.5.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não será aplicada prova fora do local e horário designado pelo Edital.

**8.6.** Durante a realização da prova não serão permitidas consultas de nenhuma espécie, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer aparelhos eletrônicos.

**8.7.** Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, comunicar-se com outras pessoas, usar armas, perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos e usar de meios ilícitos para a execução da prova.

**8.8.** O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão de respostas com caneta esferográfica azul ou preta.

**8.9.** Não serão computadas as questões não-assinaladas no cartão de respostas e a questão que contenha mais de uma resposta, ementa ou rasura, ainda que legível.

**8.10.** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas.

**8.11.** O candidato só poderá retirar-se do local das provas após uma hora do seu início.

**8.12.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal.

**8.13.** Após o término da resolução da prova o candidato entregará ao fiscal da sala o cartão de respostas, devidamente assinado.

## **9. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO E DO PRAZO PARA RECURSOS:**

**9.1.** As listagens com as notas dos candidatos serão divulgadas através de Edital afixado no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Pardo/RS, da imprensa regional e através do endereço na internet [www.camarariopardo.rs.gov.br](http://www.camarariopardo.rs.gov.br), onde constará, também, o prazo para recursos.

**9.2.** O candidato poderá interpor pedido de recurso:

- a) Referente às inscrições não-homologadas, até 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação do Edital de Homologação das Inscrições;
- b) Referente às questões das provas objetivas, no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação do Edital de Resultado da Prova;
- c) Referente às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data da ocorrência das mesmas.

**9.3.** O pedido de recurso deverá ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Pardo/RS, através de requerimento fundamentado e entregue na Secretaria da Câmara, situada na Rua Andrade Neves, nº 227, na cidade de Rio Pardo/RS, contendo:

- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) Indicação do número do Concurso em realização;
- c) O objeto do pedido e exposição fundamentada da solicitação, com base na bibliografia indicada no Edital.

**9.4.** Não serão considerados os pedidos de revisão protocolados fora do prazo, ou que não contenham os requisitos indicados no subitem 9.3, retro.

**9.5.** Não serão admitidos recursos de reconsideração.

## **10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:**

**10.1.** A nota final do candidato será igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva.

**10.2.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em Lista de Classificação.

**10.3.** Na hipótese de igualdade de pontos na nota final, terá a preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- a) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

- b) Maior pontuação na prova de legislação;
- c) Maior conhecimento na prova de língua portuguesa;
- d) Maior conhecimento na prova de matemática;
- e) Maior conhecimento na prova de informática.

**10.3.1.** Persistindo o empate será realizado sorteio público.

## **11. DA CONTRATAÇÃO E DA POSSE:**

**11.1.** A contratação para o emprego obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade do Concurso e de acordo com a legislação constante no Edital, sempre subordinada à existência de emprego vago e às necessidades declaradas pela Câmara Municipal de Vereadores do Município de Rio Pardo/RS.

**11.2.** Serão requisitos para contratação:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no Art. 12 da Constituição Federal;
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
- c) Possuir a escolaridade exigida para o emprego até a data do encerramento das inscrições;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) Estar regularizada a situação com o serviço militar (candidatos do sexo masculino);
- g) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
- h) Ter boa saúde mental, verificada em exame médico admissional;
- i) Apresentar Declaração de que não ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria, incompatível a esta nomeação;
- j) Ser aprovado no Concurso Público que se inscreveu;
- k) Apresentar declaração de bens;
- l) Apresentar registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**11.3.** O candidato aprovado submeter-se-á aos prazos previstos em Lei para assumir o emprego para o qual for contratado. Caso contrário, passará automaticamente para o

último lugar de classificação do emprego, facultando à Câmara Municipal de Vereadores do Município de Rio Pardo/RS o direito de convocar o próximo candidato. A Câmara Municipal de Vereadores do Município de Rio Pardo/RS poderá convocá-lo novamente, desde que o Processo do Concurso Público se encontre em validade e todos os candidatos aprovados tenham sido convocados, em primeira chamada, no respectivo emprego.

**11.4.** Serão considerados desistentes do Concurso Público que realizaram, os candidatos aprovados que não forem encontrados em decorrência de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela EBCT por endereço errado do candidato ou por outras razões;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

## **12. DA VALIDADE:**

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

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**13.1.** O candidato, no momento da inscrição, declarará ter conhecimento das presentes instruções e normas que regem este Concurso, aceitando-as tais como se acham aqui estabelecidas.

**13.2.** A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o Resultado do Concurso, e ainda que o candidato obtenha a aprovação, levará à sua eliminação, revogando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

**13.3.** A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Pardo/RS.

**13.4.** Os Programas e Bibliografias do emprego do Concurso estão relacionados neste Edital, Anexo I, disponibilizados no ato da inscrição, para verificação e para cópia junto à Dactilus Papelaria, situada à Rua Andrade Neves, nº 418, ficando as custas a cargo do candidato.

**13.5.** Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

**13.6.** A Câmara Municipal Rio Pardo/RS e Associação Pró-Ensino em Santa Cruz do Sul – APESC, mantenedora da Universidade de Santa Cruz do Sul – UNISC, não se responsabilizam pelas publicações, apostilas, e outros materiais elaborados por terceiros, a partir deste Edital.

**13.7.** Os casos omissos são resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Pardo/RS, ouvida a Comissão de Concursos contratada.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
VEREADORES DE RIO PARDO/RS, EM 01º DE JUNHO DE 2007.**

Ver. Antônio Vandir Meurer  
Presidente da Câmara Municipal de  
Vereadores de Rio Pardo.

## ANEXO 01 - CONTEÚDOS E BIBLIOGRAFIA

N.º Concurso	Emprego
01/2007	C.01 – Contador

### LÍNGUA PORTUGUESA

#### **Conteúdo:**

- Ortografia e Acentuação: regras e aplicação;
- Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras – aspectos morfológicos e emprego; famílias etimológicas;
- Sintaxe: funções sintáticas; relações de coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; pontuação;
- Interpretação de texto: tema central e organização textual – relação entre idéias e parágrafos; informações explícitas e implícitas; coerência e coesão textual; significado de palavras e expressões nos contextos em que ocorrem.

#### **Bibliografia:**

- BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Aurélio Século XXI: o dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.
- SACONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: teoria e prática*. São Paulo: Atual, 1999.

### LEGISLAÇÃO

#### **Conteúdo/Bibliografia:**

- Conhecimento das leis municipais: Leis Municipais: Nº 1.336/L, de 15 de junho de 2004 – Cria a Contabilidade Própria da Câmara de Vereadores de Rio Pardo; lei nº 1.545/L, de 29 de maio de 2007 – Cria o Emprego de Contador na Câmara Municipal de Rio Pardo na Lei nº 1.153/L, de 5 de outubro de 2001, que dispões

sobre o Quadro de Empregos Públicos, Funções e Vencimentos dos Empregados da Câmara, e autoriza a Realização de Concurso Público; Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Rio Pardo, Resolução nº 09, de 22 de setembro de 1999; e Lei Orgânica Municipal de Rio Pardo, revisada em 08 de dezembro de 2003 e subemendada em 24 de outubro de 2005.

- CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Capítulo VII – da Administração Pública: artigos 37 à 42.

## **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA**

### **Conteúdo:**

- Capitalização e regimes de capitalização;
- Remuneração do Capital: juro simples e composto;
- Taxas de juro: proporcional, equivalente, nominal, efetiva e real;
- Sistemas de Amortização: sistema de amortização constante (SAC) e sistema francês de amortização;
- Métodos de avaliação de investimentos: valor presente líquido (VPL) e taxa interna de retorno (TIR);
- Descontos: simples e composto, racional e comercial;
- Rendas Imediatas: antecipadas e postecipadas; Rendas diferidas.

### **Bibliografia:**

- HOJI, Masakazu. *Administração Financeira Uma Abordagem Prática*. São Paulo, Editora Atlas S.A., 1999.
- KOPITKE, Hartmut Bruno; FILHO, Nelson Casarotto. *Análise de Investimentos*. São Paulo, Editora Atlas S.A., 1998.
- POLO, Edison Fernandes. *Engenharia das Operações Financeiras*. São Paulo, Editora Atlas S.A., 1996.
- POMPEO, José Nicolau; HAZZAN, Samuel. *Matemática Financeira*. São Paulo, Atual Editora Ltda., 1993.
- PUCCINI, Abelardo de Lima. *Matemática Financeira Objetiva e Aplicada*. São Paulo, Editora Saraiva, 2004.

## CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

### Conteúdo:

- Windows 98: Componentes da área de trabalho; Componentes das janelas; Configuração do painel de controle; Área de transferência; Execução de aplicações; Gerenciamento de arquivos no Windows Explore; Gerenciamento de pastas no Windows Explorer; Gerenciamento de lixeira; Formatação e Cópia de discos; Calculadora; Bloco de notas; Utilização de ajudas; Sistema de menus; Atalhos e Ícones.

- Excel 97: Atalhos e barra de ferramentas; Formatação de dados; Seleção de células; Fórmulas e Expressões Matemáticas; Referências absolutas e relativas; Intervalos nomeados; Formatação condicional; Funções de usuário; Gerenciamento de arquivos; Impressão; Vínculos entre planilhas; Proteção e ocultação de células; Filtros: auto-filtro e filtro avançado; Gráficos.

- Word 97: Atalhos e barra de ferramentas; Modos de seleção de textos; Formatação de Fonte; Formatação de parágrafo; Inserção de símbolos, figuras, arquivos; Bordas; Marcadores e Numeração; Tabulação; Quebras; Textos em coluna; Tabelas; Modos de visualização; Cabeçalho e rodapé; Numeração de páginas; Mala direta; Verificação Ortográfica; Localização e substituição de texto; Impressão; Modelos.

### Bibliografia:

BORLAND, Russel. *Word 97 Guia Autorizado Microsoft*. Makron Books, 1998.

CASTILLO, Elaine. *Windows 98*. SENAC, 1999.

\_\_\_\_\_. *Word 97*. SENAC, 1998.

COWART, Robert. *Dominando o Windows 98 "A Bíblia"*. Makron Books, 1999.

JACOBSON, Reed. *Microsoft Excel 97 Avançado*. Makron Books, 1998.

KINKOPH, Sherry. *Microsoft Word 97 – Série Rápido e Fácil*. Campus, 1997.

MARMEL, Elaine. *Microsoft Excel 97 – Série Rápido e Fácil*. Campus, 1997.

MEIRELLES, Fernando de Souza. *Informática – Novas Aplicações com Micro-computadores*. São Paulo: Makron Books, 1994.

MOREIRA, Paulo. *Microsoft Word 97 para principiantes*. Axcel Books, 1998.

RAMALHO, José Antônio Alves. *Microsoft Office professional*. Makron Books, 1998.  
SILVA, Mário. *Windows 98 – Iniciação Rápida*. Érica, 1997.  
STINSON, Craig. *Guia Autorizado Microsoft Windows 98*. Makron Books, 1999.  
SURIANI, Rogério. *Excel 97*. SENAC, 1999.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Conteúdo:

#### Atribuições do emprego:

Síntese dos Deveres: Executar funções contábeis complexas.

Exemplos de Atribuições: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço, efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil a situação da dívida, executar tarefas afins.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Teoria Clássica da Administração: funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle e não administrativas; princípios de Fayol. Teoria da Burocracia: características, vantagens e desvantagens. Teoria Neoclássica da administração: processo administrativo, centralização e descentralização, tipos de organização ou desenho de organizações alternativas de departamentalização de organização, administração por objetivos. Reforma administrativa: novos enfoques da administração pública (gerencialismo versus

burocracia). Contratos de gestão, função de regulação do Estado, novas formas da administração pública: delegação, concessão, permissão e autorização. Aspectos diferenciados da administração no setor público e privado.

ORGANIZAÇÃO POLÍTICA-ADMINISTRATIVA DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL – Princípios da administração pública brasileira – Estrutura organizacional da administração federal direta e indireta. Formulação de Políticas Públicas, planejamento público, planos e programas de governo. Administração de recursos humanos no setor público; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, seleção, avaliação e plano de carreira. Motivação humana para o trabalho. Significado do trabalho público.

PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTROLES – Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais, segundo à Constituição Federal. Orçamento Público. Conceito. Tipos. Aspectos políticos, jurídicos, contábeis e econômicos do orçamento. Princípios orçamentários – Fases do orçamento: concepção, elaboração, votação, sanção e execução. Fases da Receita e Despesa no processo orçamentário. Execução do orçamento, acompanhamento da execução orçamentária; créditos orçamentários ordinários e adicionais. Controle interno e externo.

LICITAÇÃO – Conceito. Objeto. Finalidades e Princípios. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos. Fases. Revogação e Invalidação.

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – Conceito. Objeto. Finalidades. Prestação de Contas. Sanções Administrativas, estudo detalhado dos artigos.

CRÉDITO PÚBLICO – Conceito. Função. Distinção entre crédito público e privado. Classificação dos empréstimos públicos.

TAXAS – Conceito. Classificação.

IMPOSTOS – Conceito. Princípios. Classificação quanto às fontes. Impostos diretos e indiretos.

PODER DE TRIBUTAR – Princípios do Sistema tributário Nacional em nível estadual e municipal.

RECEITA PÚBLICA – Conceito. Fontes. De financiamento. Classificação das receitas, métodos de estimativa da receita pública.

DESPESA PÚBLICA – Conceito. Características. Requisitos e classificação.

MEIOS FINANCEIROS DA AÇÃO PÚBLICA - Despesa. Receita. Créditos Públicos.

PATRIMÔNIO PÚBLICO:

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

BALANÇOS PÚBLICOS

CONTABILIDADE PÚBLICA

NORMAS CONSTITUCIONAIS SOBRE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA –  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Título III – da Organização do Estado – Capítulo IV – dos Municípios: artigos 29 à 31 – Capítulo VII – da Administração Pública: artigos 37 à 42. Título VI – Da Tributação e do Orçamento – Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional: artigos 145 à 162 – Capítulo II – das Finanças Públicas – artigos 163 à 169 – Título VII – da Ordem Econômica e Financeira – Capítulo I – dos Princípios Gerais da atividade econômica – artigos 170 à 181. Capítulo II – da Política Urbana – artigos 182 à 183.

**Bibliografia:**

ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade pública na gestão municipal*. São Paulo: Atlas, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. *Gerenciando Pessoas – O Passo Decisivo para a Administração Participativa*. Editora Makron Books, 1997.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da Administração*. Editora Campus, 1999

CRUZ, Flávio da. *Lei de responsabilidade fiscal comentada: lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000*. 2. ed São Paulo: Atlas, 2001.

CUSTÓDIO, Antonio Joaquim Ferreira Joaquim. *Constituição Federal*, 2000.

KOHAMA, Helio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. 8. ed São Paulo: Atlas, 2001.

Lei nº 10.098/94 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do estado do Rio Grande do Sul.

Lei nº 101 sobre Responsabilidade Fiscal, de 04 de novembro de 2000.

Lei nº 8.666/93 sobre Licitação, atualizada com as alterações introduzidas pela Lei 9.648, de 27 de maio de 1998.

MACHADO JR., J. Teixeira. *A lei 4.320 comentada*. 31. ed Rio de Janeiro: IBAM, 2003.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. Malheiros Editores Ltda, 1998.

Resolução TCE/RS 544/2000. Disponível em [http://www.tce.rs.gov.br/br/jurisprudencia/regimento\\_interno.php](http://www.tce.rs.gov.br/br/jurisprudencia/regimento_interno.php)

SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. 1996.

Operações de crédito de estados e municípios: manual de instrução de pleitos. <http://www.stn.fazenda.gov.br/hp/downloads>

**ANEXO 03 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
▪ Elaboração de Edital – Minuta	30/05/2007
▪ Publicação do Edital	01/06/2007
▪ Período de Inscrição: Local: Câmara Municipal de Vereadores de Rio Pardo Horário:	04/06 a 03/07/2007
▪ Publicação da Homologação das Inscrições	06/07/2007
▪ Apresentação de recursos relativos a Inscrições não Homologadas	09 e 10/07/2007
▪ Publicação dos Resultados dos Recursos	13/07/2007
▪ Aplicação das Provas Objetivas	21/07/2007
- Publicação do Gabarito	23/07/2007
▪ Apresentação de recursos referentes às questões das Provas e Gabarito.	24 e 25/07/2007
▪ Publicação dos Resultados dos Recursos	03/08/2007
▪ Publicação dos Resultados das Provas	06/08/2007
▪ Apresentação de recursos dos resultados das Provas	07 e 08/08/2007
▪ Publicação do Resultado dos Recursos das Provas	17/08/2007
▪ Publicação do Resultado Final com Classificação	20/08/2007

▪ Homologação do Concurso	21/08/2007
---------------------------	------------

