



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023.

Abre inscrições para o processo seletivo simplificado destinado à contratação temporária de excepcional interesse público para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO.

VLADIMIR LUIZ FARINA, Prefeito Municipal de Barão de Cotegipe, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de AGENTE ADMINISTRATIVO conforme segue:

Função	Carga Horária	Formação mínima	Nº de vagas
Agente Administrativo	40 hs Semanais	Ensino Médio (2º Grau)	01 + C.R.

Categoria Funcional: AGENTE ADMINISTRATIVO

Padrão de Vencimento: V – R\$ 1.650,74 + Vale Alimentação (R\$ 25,00 ao dia, mensal aproximado R\$ 550,00)

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

b) Descrição Analítica: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os à unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência do correio; selar a correspondência; auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; auxiliar no recebimento de material dos fornecedores, conferindo as especificações e quantidade dos materiais com os documentos de entrega; controlar a entrada e a saída de material em estoque; armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; controlar o consumo de peças de reposição, combustível e pneus em veículos da Prefeitura; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressores, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; integrar e realizar atividade de sindicância e processos administrativos; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; efetuar cobranças administrativas; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivos, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Instrução: ensino médio completo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e de acordo com o Decreto N° 1.944/17 de 07 de Julho de 2017 e executado por intermédio de Comissão composta por 03 (Três) servidores, designados através da Portaria N° 3.459/2023 de 04 de Janeiro de 2023.
- 1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.
- 1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo seu extrato veiculado, em Jornal de circulação Regional e no Site Oficial do Município.
- 1.4** Os demais atos e decisão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no endereço <https://www.baraodecotegipe.rs.gov.br/site/anexospub/search?tipo=5&categoria=16/>. Ou, no site em Concursos e Seleções -> Processo Seletivo -> 2023
- 1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
 - 1.5.1** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
 - 1.5.2** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
- 1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.
- 1.7** As contratações serão para o período de 180 (cento e oitenta) dias prorrogável por igual período.
- 1.8** Os Contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contrato, conforme o disposto no Artigo 193 da Lei N° 1.867/08:
 - I – Remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do respectivo poder no Município;
 - II- Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional de insalubridade, periculosidade, risco de vida e noturno e gratificação natalina proporcional, nos termos desta lei;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

III- Férias proporcionais, ao término do contrato;

IV- Inscrição no Regime Geral da Previdência Social;

1.8.1 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

1.9 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Artigos 125 a 127 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2. INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Administração, junto à sede do Município, sito à Rua Princesa Isabel, 114 – Centro – Barão de Cotegipe, no período compreendido de 24 de Janeiro de 2023 a 31 de Janeiro de 2023, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:30 (oito e trinta) horas as 11:30 (onze e trinta) horas e das 13:30 (treze e trinta) até às 17:00 (dezessete e trinta) horas.

2.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

2.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

2.3 *O valor da inscrição será de R\$ 50,00 (cinquenta reais), definido conforme a Lei Municipal N° 1.786/06.*

3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 2.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguinte documentos:

3.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

3.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por força de Lei Federal, valem como documento de Identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC ect; Certificado de Reservista, Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei N° 9.503/97, artigo 15).

3.1.3 Cópia do CPF.

3.1.4 Comprovante de Residência.

3.1.5 Comprovante de Escolaridade exigido para o Cargo (Ensino Médio Completo).

3.1.5 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para referência os originais juntamente com a cópia.

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

4.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

4.2.3 A lista final das inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

4.2.4 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, se for o caso, definidas no presente edital.

5. PROVAS OBJETIVAS

5.1 A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, envolvendo os conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, conforme Anexo I, e matérias ligadas à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o ser exercício. A prova consistirá em 04 (três) questões de Língua Portuguesa, 03 (três) questões de Matemática, 03 (três) questões de Informática, 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos do cargo. Cada questão valerá 0,5 (meio) ponto.

5.1.1 O conteúdo programático está relacionado no anexo I do presente edital.

5.2 A cada questão correta será atribuído 0,5(meio) ponto, de modo que a prova totalizará dez pontos.

5.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

5.3 Cada questão conterà cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

5.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

5.4.1 Ultimada as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 As provas objetivas serão realizadas no dia 03 de Fevereiro do ano de 2023, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal ou local a ser posteriormente divulgado, sito a Rua Princesa Isabel, 114, com início às 14:00 horas e término às 17:30 horas.

6.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 3.1.2. Será fornecido lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta, que deverá ser devolvido após a realização da prova.

6.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 6.1 serão excluídos do certame.

6.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

6.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinaturas em formulário próprio.

6.3 No horário definido para o início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

6.4 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, exclusivamente no campo destacável da prova, os quais serão recolhidos e lacrados após o término de cada candidato.

6.5 Os cadernos de provas e os cartões-respostas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

6.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

- 6.5.2** Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.
- 6.6** O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.
- 6.7** Não serão permitidos aos candidatos retirarem o caderno de questões da prova.
- 6.8** Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:
- 6.8.1** Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;
 - 6.8.2** Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no local;
 - 6.8.3** Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, bem como protetores auriculares.
- 6.9** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 6.8.1, 6.8.2 e 6.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato” o fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.
- 6.9.1** Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista de assinatura de duas testemunhas.
- 6.10** No horário aprazado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.
- 6.11** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No dia seguinte a aplicação da prova, a Comissão efetuará a Classificação Provisória e das notas do resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.baraodecotegipe.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10. RECURSOS

- 9.1** Da classificação preliminar dos candidatos, do gabarito oficial, é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.
- 9.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação de recorrente e as razões do pedido recursal.
 - 9.1.2** Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 9.1.3** Havendo a reconsideração de decisão classificatória pela comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 9.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

- 10.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente o candidato que:
- I- Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.
 - II - Tiver obtido a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

III- Sorteio em Ato Público, realizado em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 As contratações temporárias dependem de autorização legislativa para serem efetivadas, sendo que a Administração não é obrigada a efetuar as referidas contratações. Estas ocorrerão conforme a necessidade para a continuidade dos serviços públicos. A aprovação neste Processo Seletivo não garante, em hipótese alguma, que o candidato venha a ser convocado, e a mesma ocorrerá pelo prazo que autorize a Lei Específica para aquela contratação.

11.2 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Lei Específica e pelo Prefeito, será convocado o aprovado, respeitando obrigatoriamente a ordem de classificação, para, no prazo de 02(dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- I- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
- II- Ter idade mínima de 18 anos;
- III- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV- Apresentar atestado médico ocupacional, conforme orientações do Município, no sentido de comprovar gozar de boa saúde física e mental;
- V- Ter nível de escolaridade mínima conforme exigência de cada cargo;

11.3 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.4 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente da Lei, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus endereços.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Barão de Cotegipe, 19 de Janeiro de 2023.

Vladimir Luiz Farina,
Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

→ PORTUGUES

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; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

→ MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) 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. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

→ INFORMÁTICA

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7. 6) Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 8 e Google Chrome e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras. Referências Bibliográficas: - CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em . - MICROSOFT CORPORATION. Ajuda integrada e on-line: Windows, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint. – GOOGLE CHROME. Ajuda do Chrome. - Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

→ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:

PROGRAMA DE PROVA: Atribuições do cargo. Administração Pública Direta e Indireta. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.)
- BARÃO DE COTEGIPE. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- BARÃO DE COTEGIPE. **Lei Municipal nº 1867**, de 01 de abril de 2008 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Barão de Cotegipe.**
- BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de redação da Presidência da República.** Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática.** Edgard Blucher.
- KASPARY, A. J. **Redação Oficial:** Normas e Modelos. EDITA.
- MEDEIROS, J. B. **Manual da Secretária:** Técnicas de Trabalho. Atlas.
- Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos.