



---

**PROCESSO SELETIVO Nº 002/2011- DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ÁGUAS DE CHAPECÓ/SC.**

**RECURSO INTERPOSTO EM FACE DE QUESTÃO DA PROVA ESCRITA E DO RESPECTIVO GABARITO PRELIMINAR.**

O recurso em face da questão a seguir foi tempestiva e regularmente interposto, por candidato(a) concorrente à vaga do cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, nos termos do Capítulo VII, do Edital 001, que disciplina o Processo Seletivo nº 002/2011, promovido pela Administração Municipal de Águas de Chapecó/SC, o qual foi conhecido e julgado nos termos da fundamentação abaixo:

**Questão nº 34- Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**  
**Quantidade de Recorrentes: 1 (um).**

Trata-se de recurso interposto por um(a) concorrente à vaga do cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, do Processo Seletivo nº 002/2011, promovido pela Administração Municipal de Águas de Chapecó/SC.



O recurso contesta a questão nº 34, da prova escrita aplicada aos concorrentes à vaga do referido cargo. Questão essa que trata de aferir noções relacionadas aos conhecimentos específicos, segundo a formação e as atribuições do respectivo cargo.

A questão número trinta e quatro, da referida prova, está de acordo com as possibilidades previstas no conteúdo programático para Conhecimentos Específicos, conforme fora publicado no ANEXO III, do Edital nº 001, que disciplina o Processo Seletivo nº 002/2011, promovido pela Administração Municipal de Águas de Chapecó/SC.

A questão contraditada tem o objetivo de aferir conhecimentos elementares relacionados aos princípios constitucionais explícitos que devem ser observados pelos agentes públicos.

O(a) recorrente, após a transcrição da questão, em suas alegações de recurso informa:

Conforme no conteúdo programático, não faz menção aos princípios do direito constitucional conforme sugere a questão. Com relação aos princípios de direito constitucional, **entende-se que para o nível escolar exigido para o cargo de ensino Fundamental, ou seja 8ª série.** (sic)

O gabarito preliminar publicado, nos termos dispostos no Edital nº 001, que disciplina o Processo Seletivo nº 002/2011, divulga como correta, para a questão número trinta e quatro, a alternativa "A".



É, em síntese, o breve relato.

Passamos à fundamentação da decisão.

Para melhor entendimento da questão contradita e das razões do(a) insurgente, abaixo a transcrição, na íntegra da mesma:

**34) Leia parte do Prejulgado nº 1834 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, com adaptações, e após o enunciado assinale a alternativa **correta**.**

1. ....
2. Não pode ser utilizada logomarca de determinada gestão de governo - diversa da logomarca oficial permitida pela Lei Orgânica - nos papéis, na frota automotiva ou em obras realizadas pelo Município, sob pena de caracterizar promoção pessoal de autoridade, servidor ou partido político, ferindo um dos princípios constitucionais expressos no *caput* do art. 37 da Constituição Federal.
3. A utilização indevida de logomarca de gestão de governo pode ensejar penalidades no âmbito civil, penal, administrativo, eleitoral, podendo, inclusive, configurar ato de improbidade administrativa, todavia, a aferição da aplicação da(s) pena(s) só será possível à luz do caso concreto.

O desrespeito às disposições do Prejulgado nº 1834, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina fere o princípio constitucional da:

- A ( ) impessoalidade.
- B ( ) legalidade.
- C ( ) moralidade.
- D ( ) publicidade.

Ao se examinar, atentamente as atribuições do cargo de auxiliar Administrativo, nos termos da Lei Complementar nº 28/2011, que “Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais”, a questão é pertinente,



aos conhecimentos exigidos para o exercício das atribuições do respectivo cargo, senão vejamos:

<p>Cargo: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> (Lei Complementar nº 28/2011)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Executar serviços de digitação em geral; ●Transcrever atos oficiais; ●Tratar, preencher documentos, formulários, fichas, cartões e outros; ●Codificar dados e documentos; ●Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; ●Providenciar material de expediente; ●Selecionar, controlar e arquivar documentos e publicações oficiais; ●Colaborar na redação/confeção de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; ●Realizar registros em geral e manter atualizado e organizado seu arquivo; ●Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; ●Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; ●<b><u>Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão</u></b>; ●Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; ●Atender e transferir ligações telefônicas; ●Atender usuários de Biblioteca; ●Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; ●Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; ●<b><u>Controlar e arquivar publicações oficiais</u></b>; ●Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; ●<b><u>Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, minutas de contratos, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão</u></b>; ●<b><u>Acompanhar processos administrativos</u></b>; ●Prestar apoio logístico; ●Executar outras atividades correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(destacamos)

O conteúdo programático mínimo sugerido para a prova de conhecimentos específicos, nos termos do ANEXO III, do edital disciplinador do Processo Seletivo, sugere:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República ([www.planalto.gov.br/ccivi\\_03/manualRedPR2aEd.pdf](http://www.planalto.gov.br/ccivi_03/manualRedPR2aEd.pdf)) conhecimentos básicos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; **normas e regras**



pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; conhecimentos acerca de programas e aplicativos de controle, tanto nas atividades e serviços administrativos, de saúde e de assistência social; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os municípios; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. (nossos destaques)

O servidor público municipal que venha a exercer as atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo, conforme acima descritas, especialmente aquelas destacadas e que deve manter-se atualizado acerca da legislação municipal, deve, portanto, conhecer, também, os princípios administrativos explícitos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 18 da Lei Orgânica do Município.

Não é demais lembrar que esses princípios (da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência) são de obediência compulsória dos agentes públicos, inclusive daqueles que estejam ou que venham a ser investidos no cargo de **Auxiliar Administrativo**, na Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó, em decorrência do resultado deste Processo Seletivo.

Pelo exposto **CONHECEMOS** do recurso acima e, no mérito, **NEGAR-LHEPROVIMENTO**, para **MANTER INCÓLUME** o **GABARITO** para a questão número **TRINTA E QUATRO**, da prova escrita (objetiva) aplicada aos concorrentes à vaga do



**SC** Cursos e Treinamentos Ltda. – ME

cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Decisão adotada em conformidade com as disposições do Edital nº 001, que disciplina o Processo Seletivo nº 002/2011, promovido pela Administração Municipal de Águas de Chapecó/SC.

Águas de Chapecó/SC, 30 de agosto de 2011.

**SC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**  
Sandra Leite Dell’Osbel