



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DO SUL
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2007
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

GILBERTO EISE, Presidente da Câmara Municipal de Cachoeira do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 2.751/1994 e alterações, de 21 de novembro de 1994, para provimento de vagas do quadro geral dos servidores da Câmara Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital 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 painel de publicações da Câmara Municipal e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "O Correio". Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.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 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 contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas gerais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária semanal	Vencimento Outubro/07 R\$	Taxa de inscrição R\$
Auxiliar Legislativo	01	Ensino Fundamental Completo (1º Grau)	máxima de 44 horas	1.153,30	47,01
Oficial Legislativo	01	Ensino Médio Completo (2º Grau)	máxima de 44 horas	1.569,13	62,68

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:
AUXILIAR LEGISLATIVO

Abrir e fechar as dependências da Câmara; Vedar o acesso de pessoas estranhas nas dependências de uso privativo dos servidores e Vereadores; Fiscalizar para que não sejam retirados máquinas, móveis e outros materiais das dependências da Câmara, sem a autorização competente; Atender com urbanidade e encaminhar pessoas que procurem Vereadores e funcionários, bem como prestar informações, acompanhando-as aos setores, quando for determinado; Receber e entregar correspondência e expedientes da Câmara; Executar o trabalho de mimeografia e xerox; Executar o serviço de protocolo e fichário; Zelar pelo arquivo de processos da Câmara e não permitir o manuseio por pessoas estranhas; Providenciar a aquisição de material e serviço quando determinado, de acordo com as modalidades de licitação; Diligenciar para que as aquisições de materiais e/ou contratação de serviços, executados através da seção, cumpram o estágio de empenho prévio; Providenciar na estocagem do material e manter o nível de estoque adequado; Estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar a sua identificação; Efetuar levantamento mensal de conferência do material estocado; Zelar pela guarda e conservação dos

materiais estocados; Efetuar a entrega do material de estoque mediante requisição, verificando a competência do requerente; Promover a manutenção e atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de estoque existente; Fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento; Efetuar pagamentos de pequeno valor; Comparecer às sessões da Câmara quando solicitado pela autoridade superior; Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL LEGISLATIVO

Comparecer às sessões assessorando a Mesa Diretora e lideranças de bancadas, quando solicitado pela autoridade superior; Redigir pareceres simples e qualquer outra modalidade de expediente legislativo; Fazer parte de comissões internas da Câmara; Sugerir medidas para o bom andamento e aperfeiçoamento dos trabalhos legislativos; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; Elaborar as folhas de pagamento dos servidores e Vereadores; Redigir os atos relacionados com os servidores, tais como licenças, promoções, etc; Preencher guias de recolhimento e descontos relacionados com os servidores e Vereadores; Elaborar as informações anuais da RAIS; Fornecer declaração individual de rendimentos percebidos por Vereadores e funcionários, bem como relações anuais para a Receita Federal; Controlar a frequência dos funcionários no serviço; Manter em dia os assentamentos relacionados com o pessoal; Manter em arquivo, sempre atualizada, a legislação relacionada com o pessoal; Providenciar nas atividades para realização de Concurso Público, admissão e demissão de pessoal; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior hierárquico, principalmente as relacionadas com pessoal e sua legislação.

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

2.3. As inscrições serão somente **Presenciais**.

2.4. PERÍODO: 15/10/2007 a 29/10/2007.

2.5. 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) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de abertura das inscrições.
- 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) Se afrodescendente, comprovação de tal condição, através de declaração expressa, nos termos da Lei Municipal nº. 3.550/2004.
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.5.1. 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.

2.6. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.6.1. **LOCAL e HORÁRIO:** de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 11h30min e das 14h às 17h, na Sede da Câmara Municipal, sito na Rua 07 de Setembro nº 1078 , em Cachoeira do Sul-RS.

2.6.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de inscrição.
- b) Pagar o valor correspondente à taxa de inscrição e apresentar o comprovante de pagamento. O

pagamento da taxa será feito através de depósito bancário do valor devido, a favor da Prefeitura Municipal de Cachoeira do Sul, no **BANRISUL** - Agência: **0150** - Conta Corrente: **04.0373280-3**. O depósito poderá ser feito nos caixas de qualquer agência do Banrisul, transferência em terminais de atendimento e internet. Preferentemente o mesmo não deverá ser realizado por sistema de auto-atendimento (depósito por envelope). Para o caso de ser realizado desta forma, a inscrição ficará condicionada à comprovação do efetivo depósito, pelo Banco. Em caso de não confirmação, o candidato terá sua inscrição indeferida, quando da divulgação do Edital de Homologação de Inscrições.

- c) Apresentar o comprovante do recolhimento da taxa de inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição.
- d) Apresentar cópia legível (frente e verso), recente e em bom estado do documento de identidade ou Carteira Profissional, que será retida, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório.
- e) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório.
- f) Os candidatos na condição de afrodescendentes ou pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para as providências necessárias.
- g) Os candidatos amparados pela Lei nº 3.221/00 (doadores de sangue) interessados na isenção de pagamento da taxa de inscrição, poderão inscrever-se no presente concurso, desde que comprovem a doação de sangue pelo período mínimo de 01(um) ano, anterior à data da inscrição do concurso público da Câmara através de documento a ser protocolado e entregue Câmara Municipal.

2.6.3. Inscrição por procuração: Deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no concurso público. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na ficha de inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega.

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

2.7.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

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

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

2.7.4. 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 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).

2.7.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.7.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de

Pessoa Física, regularizado.

2.7.7. 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.

2.7.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.7.9. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

2.7.10. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **14/11/2007** 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, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site **www.objetivas.com.br** ou no Painel de Publicações da Câmara.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU AFRODESCENDENTES

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 10% (dez 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 n° 2.680/94.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoa com Deficiência", bem como **deverá entregar no ato da inscrição** os seguintes documentos:

- 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 III 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. 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.

3.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

3.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 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.

PARA AFRODESCENDENTES:

3.9. Os candidatos interessados em inscrever-se nessa condição, deverão tomar conhecimento das disposições legais – Lei Municipal nº 3.550/04.

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 os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

4.3. **PROVA DE REDAÇÃO:** Para os candidatos ao cargo de OFICIAL LEGISLATIVO haverá PROVA DE REDAÇÃO, de caráter eliminatório/classificatório.

4.3.1. Os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da prova objetiva e ainda os 20 primeiros classificados terão avaliada sua REDAÇÃO e deverão atingir 10 (dez) pontos, no mínimo, para serem considerados APROVADOS.

4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	N° Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Auxiliar Legislativo	Escrita	Português	10	2,75	27,50
		Matemática	10	1,00	10,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50
		Informática	05	2,00	10,00
TABELA B					
Oficial Legislativo	Escrita	Português	15	1,00	15,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
		Informática	05	1,00	05,00
	Redação				20,00

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 e o documento de inscrição no Concurso Público, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

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. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.10. No recinto de provas não será permitido ao candidato 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.

4.11. 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. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.12. 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.

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

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

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 Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.17. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

4.18. 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 **02/12/2007**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **14/11/2007**.

5.2. A Câmara, 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. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no ANEXO I do presente Edital.

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

5.5. 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

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

5.7. 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.

5.8. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode 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.

5.9. 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.

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

5.11. 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 da Câmara.

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

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

CAPÍTULO VI – DA PROVA DE REDAÇÃO

Somente para o cargo de OFICIAL LEGISLATIVO

6.1. A prova constará de redação de correspondência oficial (atestado, ofício, requerimento, etc.) e será aplicada a todos os candidatos, na mesma data e horário da prova objetiva.

6.2. Somente será avaliada a redação dos candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na

nota da prova objetiva e ainda para os 20 primeiros colocados.

6.3. A redação do modelo de correspondência solicitada deverá obedecer às normas da redação de correspondência oficial.

6.4. O candidato deverá utilizar para rascunho a folha final do caderno de provas e passará a redação a limpo, a tinta, em folha própria para isso (a lápis será anulada). Não poderá ser usada outra folha. Ao final deverá ser entregue o rascunho e a folha passada a limpo.

6.5. A letra deve ser facilmente legível, sob pena de anulação.

6.6. A prova de Redação que não obedecer o tema e ao teor técnico proposto será anulada.

6.7. A avaliação se dará em duas modalidades, analítica e holística. Na modalidade analítica, o examinador avaliará os aspectos de *estrutura e conteúdo* e de *expressão lingüística* e na modalidade holística, será avaliado o texto na sua totalidade.

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

7.3. 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.

7.4. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Câmara Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nome do candidato;
- b) Concurso de referência – Câmara Municipal de Cachoeira do Sul;
- 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.

7.5. 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 Executiva do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

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 redação, conforme aplicada ao cargo.

8.2. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo.

8.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

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

8.4.1. O primeiro critério de desempate será o candidato com idade mais elevada, de acordo com as disposições da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, Art.1º, que assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, combinado com o Art. 27 parágrafo único, que estabelece que o primeiro critério de desempate em Concurso Público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

8.4.2. Para o cargo da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

8.4.3. Para o cargo da TABELA B:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

8.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

8.6. O resultado do sorteio público dar-se-á através do edital de homologação final do Concurso.

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 à Câmara Municipal de Cachoeira do Sul.

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações da Câmara Municipal de Cachoeira do Sul e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

9.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 30 (trinta) 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 à Câmara o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

9.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

9.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Câmara Municipal.

9.7. 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 2.5, deste Edital acompanhada de fotocópia.
- b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Serviço Municipal de Perícia Médica 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.

9.8. 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 pela Câmara Municipal, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

10.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.

Câmara Municipal de Cachoeira do Sul, 10 de outubro de 2007.

GILBERTO EISE
Presidente.

Registre-se e publique-se

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

AUXILIAR LEGISLATIVO

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, múltiplos, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Divisores. Números primos e compostos. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NÚMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 9) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: fracionárias, literais, do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO E PROPORÇÃO. Regra de três simples e composta. 14) PORCENTAGEM.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Serviços Públicos. 5) Servidores Públicos. 6) Correspondência Oficial. 7) Formas De Tratamento. 8) Modelos e/ou Documentos utilizados. 9) Cuidados com o ambiente de trabalho: Limpeza do local de trabalho. Remoção de lixos e detritos. Noções de segurança e higiene do trabalho. 10) Legislação: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e Estatuto e Regime Jurídico.

Referências Bibliográficas:

- **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. 44 a 75)
 - Lei Orgânica Municipal e alterações.
 - Lei Municipal nº2751/04 e alterações, de 21 de novembro de 2004 - Estatuto e o Regime Jurídico dos Servidores do Município.
 - Resolução nº16/91 – Regimento Interno da Câmara Municipal.
 - BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. **“Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular”**. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
 - BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **“Manual de redação da Presidência da República”** – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. – disponível no site: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella **“Direito Administrativo”** Atlas S.A.
 - FERREIRA Filho, Manoel Gonçalves. **“Do processo legislativo”**. São Paulo: Saraiva.
 - KASPARY, Adalberto José, **“Redação Oficial Normas e Modelos”**, 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.
 - MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **“Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal”**. – São Paulo: Saraiva.
 - MEIRELLES, Hely Lopes. **“Direito Administrativo Brasileiro”**. Malheiros Editores.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

INFORMATICA

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP (Word, Excel, PowerPoint)*. 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002

- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004
 - SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
 - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)
-

OFICIAL LEGISLATIVO

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Controle Da Administração. 9) Processo Legislativo. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Limpeza do local de trabalho. Remoção de lixos e detritos. Noções de segurança e higiene do trabalho. 16) Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno.

Referências Bibliográficas:

- **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. 44 a 75)
 - BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” – Lei de responsabilidade na gestão fiscal.
 - BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
 - Lei Orgânica Municipal e alterações.
 - Lei Municipal nº2751/04 e alterações, de 21 de novembro de 2004 - Estatuto e o Regime Jurídico dos Servidores do Município.
 - Resolução nº16/91 – Regimento Interno da Câmara Municipal.

 - BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.
 - BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. “**Manual de redação da Presidência da República**” – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. – disponível no site: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” Atlas S.A.
 - FERREIRA Filho, Manoel Gonçalves. “**Do processo legislativo**”. São Paulo: Saraiva.
 - KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.
 - MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. “**Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**”. – São Paulo: Saraiva.
 - MEIRELLES, Hely Lopes. “**Direito Administrativo Brasileiro**”. Malheiros Editores.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

INFORMATICA

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP*(*Word*, *Excel*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
 - MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
 - OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004
 - SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
 - VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 - Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)
-

**ANEXO II - CONCURSO PÚBLICO
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para
Objetiva Concursos Ltda
PORTO ALEGRE – RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____ Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Gabarito oficial: _____
		Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ANEXO III
REQUERIMENTO – PESSOA 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
