



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JÚLIO DE CASTILHOS**  
**EDITAL Nº 01/2013, de 22 de novembro de 2013**  
**CONCURSO PÚBLICO**

O Presidente da Câmara Municipal de JÚLIO DE CASTILHOS, do Estado do Rio Grande do Sul, Sr. Diego Pereira Aquino, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 2.120, de 26 de setembro de 2002 e suas alterações, Lei Municipal nº 2.427 de 21 de junho de 2006 e a Lei Municipal nº 2.888 de 19 de agosto de 2011 e Decreto Municipal nº 3.624 de 18 de novembro de 2010, TORNA PÚBLICO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, através de provas escritas objetivas, de caráter eliminatório/classificatório, para provimento de vagas legais e também cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Câmara Municipal para desempenhar funções junto ao Poder Legislativo.

A execução do certame será de responsabilidade da Empresa PIASCON – Sociedade Pi de Assessoria e Consultoria LTDA com supervisão, através de Comissão de Acompanhamento de Concurso Público nomeada pela portaria 24/2013 e 25/2013, nos termos da Lei Municipal nº 2.120/2002.

No painel de publicações oficiais da Câmara Municipal de JÚLIO DE CASTILHOS constarão todas as divulgações oficiais deste certame e dos demais atos referentes às etapas dele, bem como no site [www.camarajc.rs.gov.br](http://www.camarajc.rs.gov.br) e no site [www.piascon.com.br](http://www.piascon.com.br)

O extrato de abertura do Concurso Público será publicado nos seguintes veículos de comunicação "Jornal do Comércio" (Grande Circulação), Jornal "A Razão" (Circulação Regional) e no jornal "Expressão", de Júlio de Castilhos/RS.

## CAPÍTULO I – DOS CARGOS E VAGAS, DA JORNADA E DA REMUNERAÇÃO

1.1. O Concurso destina-se ao provimento das vagas existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir (cadastro reserva) no prazo de validade do Concurso, conforme quadro abaixo:

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE	VAGAS	VENCIMENTO JORNADA SEMANAL	PROVA OBJETIVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
Servente	Ensino Fundamental Incompleto	01	R\$ 866,00/30h	Escrita	R\$ 40,00
Auxiliar Legislativo	Ensino Fundamental completo	01	R\$ 2.131,68/30h	Escrita	R\$ 50,00
Oficial Legislativo	Ensino Médio completo	CR <sup>1</sup>	R\$ 2.291,56/30h	Escrita	R\$ 60,00

<sup>(1)</sup> Cadastro Reserva

## CAPÍTULO II – DO CRONOGRAMA

2.1. O concurso ocorrerá segundo o cronograma abaixo, devendo ser respeitado obrigatoriamente as datas previstas:

ATIVIDADES	DATA
Publicação do Extrato do Edital no Jornal	22/11
Inscrições	25/11 a 15/12
Último dia para pagamento do Boleto	16/12
Divulgação do Pedido de Condições Especiais para Prova	16/12
Homologação das inscrições	20/12
Recursos contra não-homologação	20 e 23/12
Resultado dos recursos e homologação final das inscrições	30/12
Divulgação do ensalamento dos candidatos	13/01/2014
Prova escrita	19/01/2014
Gabarito	19/01/2014
Resultado preliminar	22/01/2014
Recursos contra gabarito, questões da prova e resultado preliminar	23 e 24/01/2014
Resultado dos recursos contra gabarito, questões da prova e resultado preliminar	29/01/2014
Sorteio em ato público (se necessário)	30/01/2014
Homologação final do resultado	30/01/2014

2.2. O cronograma poderá ser alterado dependendo do número de recursos, candidatos inscritos, e em casos extremamente necessários, baseado em decisão da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e da Empresa PIASCON.

## CAPÍTULO III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

### 3.1. INSCRIÇÕES DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1.1. Em razão do número de vagas ofertadas para um determinado cargo não será aplicada a reserva mínima de 20% das vagas para deficientes físicos.
- 3.1.2. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso 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, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.
- 3.1.3. Serão reservados aos portadores de deficiência os direitos relacionados às condições especiais para realização de inscrição da prova objetiva.
- 3.1.4. O candidato que necessitar de condição para realização da prova deverá informar no formulário das inscrições, descrevendo a espécie e o grau de deficiência, sua identificação e a Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. O pedido de condição ou prova especial, formalizado à empresa executora, será examinado, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## CAPÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Período de Inscrições: As inscrições serão exclusivamente através da internet pelo site [www.piascon.com.br](http://www.piascon.com.br) no período de 25/11/2013 a 15/12/2013.
- 4.2. Para ser inscrever o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12; inciso II, & 1º da Constituição Federal de 1988. O candidato deve observar os itens a seguir, referentes à inscrição:
- 4.2.1. Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, descritas no item 1 do Edital. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso.
- 4.2.2. Efetuar o pagamento da Inscrição através do pagamento do boleto bancário gerado no ato da inscrição, preferencialmente no Banco do Brasil.
- 4.2.3. Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, mas devem estar cientes de que as provas poderão ocorrer no mesmo dia e horário.

## CAPÍTULO V – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. No dia 20/12/2013 será divulgado edital de homologação das inscrições. 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. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.
- 5.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.camarajc.rs.gov.br](http://www.camarajc.rs.gov.br) e no site [www.piascon.com.br](http://www.piascon.com.br) ou dirigindo-se pessoalmente no Painele de Publicações da Câmara Municipal de Júlio de Castilhos.

## CAPÍTULO VI – DAS ETAPAS E PROVAS DE SELEÇÃO

- 6.1. A prova será no dia 19 de janeiro de 2014, às 9h e terá a duração de 3 horas, sendo que a divulgação do local da prova será divulgado posteriormente em função da expectativa de número de inscritos.
- 6.2. Para todos os cargos, o concurso constará unicamente de PROVA ESCRITA, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.
- 6.3. Serão considerados aprovados, os candidatos que alcançar todos os quesitos mínimos apresentados:
- 6.3.1 Attingir no mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto no total da prova;
- 6.3.2 Attingir no mínimo de 60% (sessenta por cento) de acerto na prova de conteúdo de conhecimentos gerais e específicos;
- 6.3.3 Acertar ao menos uma questão em cada conteúdo.
- 6.4. A Câmara junto a Empresa PIASCON, 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.
- 6.5. O concurso acontecerá com prova objetiva, de caráter eliminatório/classificatório através de 40 questões de múltipla escolha composta de 04 alternativas (A, B, C e D), conforme programa (ANEXO II). As questões serão distribuídas conforme Tabela abaixo para os cargos citados no Edital.
- 6.6. Estará automaticamente **ELIMINADO** do processo de seleção o candidato que faltar ao dia da prova, bem como aquele que não atingir a pontuação mínima em cada parte do Conteúdo da Prova Escrita.
- 6.7. O candidato ao cargo de Servente será eliminado do Concurso caso não acerte no mínimo 01 questão nos Conteúdos de Língua Portuguesa, 01 questão nos conteúdos de Matemática e 60% das questões dos conteúdos de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme tabela abaixo:

### CARGO DE SERVENTE

ETAPAS	Conteúdo	Nº de questões	Valor de cada questão	Nota mínima por Conteúdo	Nota máxima na Prova
PROVA ESCRITA	Língua Portuguesa	10	2,0	2,0	20,0
	Matemática	10	2,0	2,0	20,0
	Conhecimentos Gerais e Específicos	20	3,0	36,0	60,0

6.8. O candidato ao cargo de Auxiliar Legislativo e Oficial Legislativo será eliminado do Concurso caso não acerte, no mínimo 01 questão nos Conteúdos de Língua Portuguesa, 01 questão nos conteúdos de Matemática, 01 questão nos conteúdos de Informática e 60% das questões dos conteúdos de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme tabela abaixo:

CARGOS DE AUXILIAR LEGISLATIVO E OFICIAL LEGISLATIVO					
ETAPAS	Conteúdo	Nº de questões	Valor de cada questão	Nota mínima por Conteúdo	Nota máxima na Prova
PROVA ESCRITA	Língua Portuguesa	10	2,5	2,5	25,0
	Matemática	05	1,5	1,5	7,5
	Informática	05	1,5	1,5	7,5
	Conhecimentos Gerais e Específicos	20	3,0	36,0	60,0

## CAPÍTULO VII – DOS CUIDADOS NO DIA DA PROVA

7.1. Os candidatos terão que comparecer ao local da prova com 1h de antecedência. O acesso ao local de prova se dará a partir das 08h15min. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados às 08h55min. Os candidatos que chegarem após o fechamento dos portões estarão vetados de fazer a prova, independente do motivo do atraso.

7.2. A duração da prova será de 03 (três) horas, incluindo o preenchimento do cartão-resposta. Esgotado este tempo a prova e o cartão-resposta serão recolhidos pelo fiscal da sala.

7.3. Somente será permitido ao candidato entregar a sua prova após as 10h00min. Após a entrega da prova o candidato não poderá permanecer no local de sua aplicação. Nesse momento entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala o seu cartão resposta.

7.4. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

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

7.6. O candidato deve estar munido de caneta esferográfica azul ou preta para preenchimento do cartão resposta, não sendo permitida, durante a realização da prova a comunicação com outro candidato, bem como, portando aparelhos eletrônicos, tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod®*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman®*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto ou borracha.

7.7. 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.

7.8. 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, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

7.9. 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 dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.10. 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.

7.11. Será excluído do certame, o candidato que:

- for considerado culpado por causar transtornos durante a realização das provas.
- for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma.
- for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando a burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal.
- ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.
- negar-se a fazer a identificação quando solicitado pela coordenação local do Concurso Público.
- faltar ao dia da prova.
- não alcançar as pontuações e o percentual mínimo após a divulgação dos resultados oficiais.

## CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

8.1. Após cada etapa de resultado será aberto o prazo para recursos com a mesma. O recurso deverá ser protocolado na Secretaria da Câmara, Rua Barão do Rio Branco, 514- Bairro Centro- CEP 98130-000 (ANEXO III).

8.2. Será admitido recurso quanto:

- A NÃO-HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO
- AO GABARITO DA PROVA ESCRITA
- AO RESULTADO DA PROVA ESCRITA

8.3. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

8.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos pela Câmara à PIASCON – Sociedade PI de Assessoria e Consultoria LTDA, empresa designada para realização do concurso.

8.5. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Câmara Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme ANEXO III deste Edital, durante o funcionamento da Câmara, no horário das 8hs30min as 11hs30min e das 13hs30min as 16hs30min, e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nome do Candidato;
- b) Concurso de Referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos, 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.

8.6. 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.

8.7. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

8.8. 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.

8.9. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

8.10. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido.

8.11. Os recursos deverão estar de acordo com modelo disponível neste edital, devendo ser observado os seguintes requisitos:

- a) ser impresso e assinado.
- b) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente.
- c) ser apresentado separadamente para cada questão ou demandas diferentes.

8.12. Havendo necessidade o requerente poderá anexar ao seu recurso o material que julgar necessário.

8.13. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.

8.14. O resultado dos recursos referentes à prova objetiva será divulgado no sítio [www.camarajc.rs.gov.br](http://www.camarajc.rs.gov.br), bem como, no sítio [www.piascon.com.br](http://www.piascon.com.br).

8.15. O parecer da banca examinadora estará disponível no setor onde os mesmos foram protocolados.

## CAPÍTULO IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E RESULTADOS

9.1. Em havendo empate na pontuação final dos candidatos serão usados os seguintes critérios:

- 1º - Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no Concurso Público, conforme Estatuto do Idoso.
- 2º - Sorteio Público.

## CAPÍTULO X – DA PUBLICAÇÃO DOS APROVADOS

10.1. No dia **30 de janeiro de 2014**, será afixado junto ao Painel de Publicações do Município de Júlio de Castilhos, o resultado final do concurso, bem como no site [www.camarajc.rs.gov.br](http://www.camarajc.rs.gov.br) e, em caráter meramente informativo, no site [www.piascon.com.br](http://www.piascon.com.br)

## CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO E DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

11.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Câmara Municipal.

11.3. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da notificação do ato de nomeação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo passará para o final da lista dos aprovados, para concorrer a novo chamamento uma só vez, facultando à Câmara Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.4. 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.

11.5. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável uma única vez por até 2 (dois) anos, a critério da Câmara Municipal de Júlio de Castilhos.

11.6. Ficam advertidos os candidatos de que, somente serão admitidos se exibirem:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo I - item 1.1 deste Edital acompanhada de fotocópia com apresentação da original
- b) Prova de quitação das obrigações militares (para candidatos do sexo masculino) e eleitorais, certidão negativa de antecedentes criminais, Comprovação de residência que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório.
- c) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.
- d) Declaração sobre o exercício de outros cargos, emprego ou função pública e declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

- e) Fotocópia da carteira de identidade e CPF com apresentação do original.
- f) Ter idade mínima de 18 anos completos no ato da posse.

**OBSERVAÇÃO:** O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, 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.

## CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** É obrigação do candidato conferir as informações no ato de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

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

**12.3.** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras 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).

**12.4.** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física, regularizado. 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.

**12.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

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

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

**12.8.** A aprovação no concurso gera apenas expectativa de ser convocado, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de vaga e aprovação.

**12.9.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação da Homologação Final.

**12.10.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**12.11.** 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.

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

**12.13.** A inexistência 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.

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

**12.15.** 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.

**12.16.** O candidato que deixar de comparecer à prova será considerado reprovado.

**12.17.** Os conteúdos programáticos da prova escrita de cada cargo são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

**12.18.** 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.

**12.19.** O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção, 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.

**12.20.** 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, ou faltando assinatura do candidato no mesmo.

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

**12.22.** O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

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

**12.24.** 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.

**12.25.** Alterações em Legislação, se existirem, serão cobradas aquelas que tenham ocorrido até a data de abertura das inscrições.

**12.26.** Quanto aos **conteúdos programáticos** será cobrada Língua Portuguesa conforme o novo acordo ortográfico e não serão fornecidas referências bibliográficas ficando a critério de cada candidato buscar material que contemple o edital. As alterações em Legislação, se existirem, serão cobradas aquelas que tenham ocorrido até a data de abertura das inscrições.

**12.27.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Órgão promotor, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso.

- 12.28.** Faz parte do presente Edital:  
ANEXO I – Atribuições do Cargo Público.  
ANEXO II – Conteúdo Programático.  
ANEXO III – Modelo de Formulário de Requerimento de Recurso.

Câmara Municipal de Júlio de Castilhos, 22 de novembro de 2013.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

---

Assessor Jurídico

---

Diego Pereira Aquino  
Presidente da Câmara Municipal de Júlio de Castilhos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JÚLIO DE CASTILHOS**  
**EDITAL Nº 01/2013, de 22 de novembro de 2013**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**

**CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**Servente**

Sintética	Executar trabalhos de conservação e limpeza das instalações da Câmara Municipal; serviços de copa e cozinha que requeiram conhecimentos de higiene e trato pessoal.
Analítica	Limpeza geral do prédio da Câmara Municipal e de seus móveis e utensílios; serviços de copa e cozinha; servir vereadores, funcionários e visitantes, inclusive durante a realização de sessões plenárias; e executar outras tarefas correlatas.

**CARGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**Auxiliar Legislativo**

Sintética	Executar trabalhos de digitação e demais serviços de ordem administrativa.
Analítica	Realizar trabalhos de digitação de natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior; auxiliar na elaboração de atos oriundos das decisões em plenário; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**Oficial Legislativo**

Sintética	Executar trabalhos de nível médio; elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo; exercer atividades de pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.
Analítica	Realizar trabalhos de digitação de atos legislativos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica; redigir informações referentes ao serviço aos mais diversos órgãos e poderes; organizar arquivos, fichários, e documentos mantendo-os atualizados como forma de auxiliar os serviços legislativos; lavrar atas das sessões plenárias, revisando pronunciamentos e proposições legislativas; providenciar o preparo, sob determinação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos na legislação; elaborar certidões e informações; prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JÚLIO DE CASTILHOS**  
**EDITAL Nº 01/2013, de 22 de novembro de 2013**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Cargo de Nível de Ensino Fundamental Incompleto – Servente**

**LÍNGUA PORTUGUESA** – 01. Compreensão e interpretação de textos. 02. Tipologia textual. 03. Ortografia oficial. 03. Semântica. 04. Acentuação gráfica. 05. Pontuação. 06. Significação das palavras. 07. Flexão nominal e verbal. 08. Pronomes: Emprego, formas de tratamento e colocação.

**MATEMÁTICA** – 01. Operações com conjuntos. 02. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos. 03. Operações Aritméticas com números Reais. 06. Reconhecimento e Características das Principais Figuras Planas.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS** – 01. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável e ecologia. 02. Noções de higiene e limpeza. 04. Produtos de Limpeza removedores. 05. Noções de Preparo de alimentos. 06. Destinação e reciclagem do lixo. 07. Equipamentos para a segurança e higiene. 08. Normas de segurança. 09. Ética profissional. 10. Segurança no trabalho. 11. Ferramentas de uso comum. 12. Relações Humanas. 13. Lei Orgânica do Município de Júlio de Castilhos e Emendas. 14. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Júlio de Castilhos (Lei Complementar Nº 20, de 18 de Outubro de 2007 e alterações). 15. Lei Nº 2.507 de 19 de Abril de 2007 e alterações. 16. Lei Nº 2.880, de 29 de Junho de 2011 e alterações. 17. Regimento Interno da Câmara Municipal de Júlio de Castilhos – Resolução nº 12/2007. 18. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – Art. 226 a 230).

**Cargo de Nível de Ensino Fundamental Completo – Auxiliar Legislativo**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - 01. Análise e Interpretação de texto, (compreensão geral do texto; ponto de vista ou idéia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 02. Tipologia e gêneros textuais. 03. Emprego dos pronomes demonstrativos. 04. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância, etc.) 05. Relações de sinonímia e antonímia. 06. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 07. Emprego do acento grave. 08. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 09. Ortografia. 10. Concordância Verbal e Nominal. 11. Regência Verbal e Nominal. 12. Emprego de tempos e modos verbais. 13. Será cobrado o conhecimento da Nova Ortografia, conforme o Decreto nº 6.853/2008.

**MATEMÁTICA** – 01. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 02. Operações com conjuntos. 03. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos 04. Médias aritméticas e geométricas. 05. Equações do 1º e 2º Graus. 06. Trigonometria no triângulo retângulo. 07. Geometria Plana. 08. Regra de Três Simples e Composta. 09. Juros e Porcentagem. 10. Noções de Matemática financeira e Estatística básica e descritiva.

**INFORMÁTICA** – 01. Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware e de Software; 02. Sistemas Operacionais; 03. Aplicativos (Editor de Textos e Editor de Planilhas); 04. Internet e Gerenciamento de E-mails; 05. Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup). 06. Ferramentas de informática no apoio administrativo. 07. Uso de planilhas eletrônicas. 08. Conhecimento de bancos de dados. 09. Gestão de documentos físicos e digitais.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS** – 01. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável e ecologia. 02. As funções administrativas no contexto operacional, tático, gerencial e estratégico. 03. Organização, sistemas e métodos. 04. Comunicação e redação organizacional avançada. 05. Redação técnica em ambiente público. 06. Liderança no ambiente de trabalho. 07. Higiene e Segurança do trabalho. 08. Gestão patrimonial e documental. 09. Estratégias organizacionais. 10. Gestão de processos licitatórios. 11. Administração financeira. 12. Orçamento e planejamento financeiro. 13. Análise de investimentos e análise econômico-financeira de projetos. 14. Administração de serviços. 15. Noções de direito no ambiente público. 16. Noções de contabilidade. 17. Análise de demonstrativos contábeis. 18. Raciocínio lógico no ambiente administrativo. 19. Elaboração de relatório e pareceres técnico-administrativos. 20. Lei Orgânica do Município de Júlio de Castilhos e Emendas. 21. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Júlio de Castilhos (Lei Complementar Nº 20, de 18 de Outubro de 2007 e alterações). 22. Lei Nº 2.507 de 19 de Abril de 2007 e alterações. 23. Lei Nº 2.880, de 29 de Junho de 2011 e alterações. 24. Regimento Interno da Câmara Municipal de Júlio de Castilhos – Resolução nº 12/2007. 25. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – Art. 226 a 230).



## Cargo de Nível Médio – Oficial Legislativo

**LÍNGUA PORTUGUESA - 01.** Análise e Interpretação de texto, (compreensão geral do texto; ponto de vista ou idéia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). **02.** Tipologia e gêneros textuais. **03.** Emprego dos pronomes demonstrativos. **04.** Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância, etc.) **05.** Relações de sinonímia e antonímia. **06.** Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). **07.** Emprego do acento grave. **08.** Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. **09.** Ortografia. **10.** Concordância Verbal e Nominal. **11.** Regência Verbal e Nominal. **12.** Emprego de tempos e modos verbais. **13.** Será cobrado o conhecimento da Nova Ortografia, conforme o Decreto n.º 6.853/2008.

**RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO – 1.** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. **2.** Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. **3.** Lógica de primeira ordem. **4.** Princípios de contagem e probabilidade. **5.** Operações com conjuntos. **6.** Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. **7.** Composição de funções. **8.** Função inversa. **9.** Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau. **10.** Médias aritméticas e geométricas. **11.** Progressões aritméticas e geométricas. **12.** Trigonometria. **13.** Geometria Plana, Espacial e Analítica. **14.** Regra de Três Simples e Composta. **15.** Juros e Porcentagem. **16.** Noções de Matemática financeira e Estatística básica e descritiva. **17.** Estatística.

**INFORMÁTICA – 01.** Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware e de Software; **02.** Sistemas Operacionais; **03.** Aplicativos (Editor de Textos e Editor de Planilhas); **04.** Internet e Gerenciamento de E-mails; **05.** Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup). **06.** Ferramentas de informática no apoio administrativo. **07.** Uso de planilhas eletrônicas. **08.** Conhecimento de bancos de dados. **09.** Gestão de documentos físicos e digitais.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS – 01.** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável e ecologia. **02.** As funções administrativas no contexto operacional, tático, gerencial e estratégico. **03.** Organização, sistemas e métodos. **04.** Comunicação e redação organizacional avançada. **05.** Redação técnica em ambiente público. **06.** Liderança no ambiente de trabalho. **07.** Higiene e Segurança do trabalho. **08.** Gestão patrimonial e documental. **09.** Estratégias organizacionais. **10.** Gestão de processos licitatórios. **11.** Administração financeira. **12.** Orçamento e planejamento financeiro. **13.** Análise de investimentos e análise econômico-financeira de projetos. **14.** Administração de serviços. **15.** Noções de direito no ambiente público. **16.** Noções de contabilidade. **17.** Análise de demonstrativos contábeis. **18.** Raciocínio lógico no ambiente administrativo. **19.** Elaboração de relatório e pareceres técnico-administrativos. **20.** Lei Orgânica do Município de Júlio de Castilhos (Lei Complementar Nº 20, de 18 de Outubro de 2007 e alterações). **21.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Júlio de Castilhos (Lei Complementar Nº 20, de 18 de Outubro de 2007 e alterações). **22.** Lei Nº 2.507 de 19 de Abril de 2007 e alterações. **23.** Lei Nº 2.880, de 29 de Junho de 2011 e alterações. **24.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Júlio de Castilhos – Resolução nº 12/2007. **25.** Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – Art. 226 a 230).



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE JÚLIO DE CASTILHOS

### ANEXO III – REQUERIMENTO DE RECURSO

**OBS.: CADA RECURSO É INDIVIDUAL POR CANDIDATO. SE O CANDIDATO QUIZER IMPETRAR MAIS DE UM RECURSO, ESSES DEVERÃO SER FEITOS SEPARADAMENTE.**

#### 1. DADOS DO RECURSO:

- 1.1. CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2013  
1.2. NÚMERO DO RECURSO (Para uso da Câmara): \_\_\_\_\_  
1.3. CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_  
1.4. NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
1.5. NÚMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

#### 2. TIPO DE RECURSO (Assinale somente um tipo de recurso)

- 2.1. ( ) CONTRA NÃO- HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO  
2.2. ( ) CONTRA GABARITO DA PROVA ESCRITA  
    2.2.1. Questão n°: \_\_\_\_\_  
    2.2.2. Gabarito Preliminar: \_\_\_\_\_  
2.3. ( ) CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA

#### 3. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

#### 4. ANEXOS:

- 4.1. ESSE RECURSO APRESENTA ANEXO? ( ) SIM: \_\_\_\_\_ folhas  
( ) NÃO

#### 5. RESULTADO DO RECURSO:

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO

#### 6. PARECER DA BANCA:

JÚLIO DE CASTILHOS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento