



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE
SAPUCAIA DO SUL**

Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

V5

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013****EDITAL Nº 01/2013**

LUIS ROGÉRIO LINK, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Sapucaia do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 58 da Lei Orgânica do Município e à vista do contido no § 2º do art. 29-A da Constituição Federal, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com as Leis Municipais nº 3463/2013 e 2028/1997 e alterações posteriores, além do estatuído no edital de abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
1	Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC/RS.	CR	30	3.506,56	80,00
2	Tesoureiro	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC/RS.	01	30	3.506,56	80,00
CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO						
3	Técnico de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente.	02	30	1.502,79	80,00
4	Técnico em Informática	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática.	01	30	1.502,79	80,00
5	Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente.	02	30	1.502,79	80,00
6	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	03	30	1.502,79	50,00
7	Agente de Segurança	Ensino Médio Completo	02	30*	1.502,79	50,00
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
8	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	02	30	819,95	50,00
9	Motorista	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação no mínimo categoria B.	CR	30	1.081,39	50,00
10	Porteiro	Ensino Fundamental Completo	CR	30*	819,95	50,00

*Servidores sujeitos a regime de plantão conforme art 8º ss1º, inc.I da LM 3463/2013 com jornada de do mingo a sábado, incluindo feriado, 12/36h.

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	20/12/2013
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	23/12/2013 a 13/01/2014
Publicação dos Programas e Bibliografias	27/12/2013
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	14/01/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	14/01/2014
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	14/01/2014
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	20/01/2014
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	21, 22 e 23/01/2014
Resultado da Homologação Oficial das Inscrições	27/01/2014
Edital de homologação Oficial de Inscritos	27/01/2014
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	27/01/2014
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	31/01/2014
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da FUNDATEC	31/01/2014
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas	09/02/2014
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	10/02/2014
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	11, 12 e 13/02/2014
Ato Público de Abertura dos Lacs – 2 dias após a prova	13/02/2014
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	25/02/2014
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	25/02/2014
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	28/02/2014
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	28/02/2014
Período de Recursos das Notas Preliminares	05, 06 e 07/03/2014
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	12/03/2014
Convocação para Sorteio Público (se necessário)	12/03/2014
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário)	12/03/2014
Realização do Sorteio Público (se necessário)	18/03/2014
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	21/03/2014
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética	21/03/2014
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	21/03/2014
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	21/03/2014

Errata: Informa-se a alteração do início das inscrições para 23/12/2014 no extrato do edital de abertura publicado em 20/12/2013 no Jornal Vale dos Sinos.

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, na data estipulada neste cronograma, no site www.fundatec.org.br.

1.2.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVAVEL

A ser divulgado, na data estipulada no cronograma, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "painel de avisos" da sede da Câmara Municipal de Sapucaia do Sul. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
09/02/14	Manhã	Todos os cargos.

1.4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

1.4.1 AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição: a) Realizar atividades relacionadas à administração geral, com atuação em todas as áreas da Câmara Municipal, principalmente as referentes à estatística, administração de recursos humanos, financeiros, orçamentários e serviços administrativos gerais;

- b) Executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e a análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação;
- c) Orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos;
- d) Receber e contratar material de consumo e permanente, bem como providenciar a sua reposição;
- f) Redigir e preparar anotações e documentos oficiais;
- g) Manter registro e controle de bens patrimoniais;
- h) Organizar e atualizar os arquivos em geral;
- i) Preencher livros administrativos, fichas e boletins;
- j) Executar rotinas de protocolo.

1.4.2 AGENTE DE SEGURANÇA

Descrição: a) Executar a vigilância e a segurança de bens públicos e de pessoas quando estiverem no interior das instalações do Poder Legislativo;

b) Executar a vigilância e a segurança em locais previamente determinados;

c) Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no interior das instalações do Poder Legislativo, sob sua vigilância;

d) Investigar e comunicar sobre quaisquer condições anormais que tenha observado;

e) Acompanhar funcionários e pessoas, quando necessário, no exercício das suas funções;

d) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

1.4.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição: a) Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e auxiliar na remoção de móveis e utensílios;

b) Remover o pó em móveis, paredes, teto, portas,

- janelas e equipamentos;
- c) Proceder a limpeza e a conservação de assoalhos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, utensílios e banheiros;
- d) Coletar lixo dos depósitos, colocando-o em recipiente apropriado e dar destino final ao lixo coletado;
- e) Lavar cortinas, vidros, espelhos, persianas, toalhas e etc., utilizados no poder legislativo;
- f) Varrer pátios, calçadas e etc., pertencentes ao Poder Legislativo;
- g) Fazer café e servi-lo;
- h) Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- i) Efetuar carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples;
- j) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

1.4.4 CONTADOR

Descrição: a) Organizar e dirigir os serviços contábeis do Legislativo Municipal, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, observando as normas técnicas, legais e administrativas que regem a matéria;

b) Assessorar o Poder Legislativo em questões relacionadas a assuntos de natureza contábil e financeira, quando da análise de projetos de lei em tramite no Legislativo, emitindo parecer quando requerido;

c) Assessorar a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, quando da análise da Prestação de Contas anual do Poder Executivo, emitindo parecer quando requerido;

d) Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos requeridos pela Legislação Federal e pelo Tribunal de Contas do Estado, balancetes mensais e a prestação de contas anual do Poder Legislativo;

e) Participar, quando formalmente designado, de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico financeiro do Município;

f) Participar da elaboração do programa de trabalho do Poder Legislativo a ser considerado no Plano Plurianual, nas Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Programa do Município;

g) Assessorar tecnicamente, dentro de sua área de atuação, a análise dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Programa do Município;

h) Emitir parecer quando requerido;

i) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

1.4.5 MOTORISTA

Descrição: a) Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros;

b) Recolher o veículo ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho;

c) Comunicar qualquer defeito por ventura existente no veículo, não transitando até que seja realizado o conserto necessário;

d) Manter o veículo em perfeitas condições de

funcionamento;

- e) Fazer reparos de emergência;
- f) Zelar pela conservação do veículo;
- g) Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e cargas que lhe tenham sido confiadas; Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- h) Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- i) Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- j) Providenciar a lubrificação quando indicado.
- k) Checar diariamente o sistema de freios, o nível de óleo do motor, a calibragem dos pneus e o funcionamento do motor do veículo;
- l) Dirigir obedecendo à legislação de trânsito vigente;
- m) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

1.4.6 PORTEIRO

- Descrição:** a) Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no interior das instalações do Poder Legislativo, sob sua vigilância;
- b) Verificar, ao final do expediente, se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
 - c) investigar e comunicar sobre quaisquer condições anormais que tenha observado;
 - d) Acompanhar funcionários e pessoas, quando necessário, no exercício das suas funções;
 - e) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

1.4.7 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

- Descrição:** a) Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de gestão de pessoas;
- b) Providenciar e executar os atos de admissão, demissão e contratação de pessoal, quando autorizado pelo Presidente da Câmara de Vereadores
 - c) Expedir a folha de pagamento com os respectivos contra cheques e guias de recolhimentos previdenciários;
 - d) Elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores;
 - e) Fixar o cronograma de concessão de férias, segundo as necessidades de cada setor;
 - f) Receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários;
 - g) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

1.4.8 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Descrição:** a) Montar e desmontar partes fundamentais de computadores;
- b) Desenvolver atividades que requeiram conhecimentos em "hardware", dispositivos de processamento, dispositivos de armazenamento, unidades de armazenamento temporárias e ou permanentes, dispositivos de entrada e saída, etc.;
 - c) Desenvolver atividades que requeiram conhecimento de "software", sistemas operacionais, aplicativos, utilitários, etc.;
 - d) Executar atividades e ou assessorar o quadro funcional em assuntos relacionados a aplicação técnica de informática;
 - e) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

1.4.9 TÉCNICO LEGISLATIVO

- Descrição:** a) Planejar, dirigir, controlar sistemas e executar ações requeridas pelo processo legislativo;
- b) Assessorar, participar ou executar estudos de natureza técnica, administrativa e operacional atinentes ao processo legislativo;
 - e) Participar e assessorar o desenvolvimento de audiências públicas e das sessões legislativas;
 - d) Elaborar atas de audiências públicas e das sessões legislativas; Transcrever documentos;
 - e) Elaborar e ou auxiliar na redação final de projetos de Lei, Resolução, Decretos Legislativos, Portarias, Atos da Mesa e outros de competência de cargo;
 - f) Elaborar textos e executar trabalhos de digitação;
 - g) Emitir parecer quando requerido.
 - h) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

1.4.10 TESOUREIRO

- Descrição:** a) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços relativos à tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos;
- b) Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente;
 - c) Efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
 - d) Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
 - e) Preencher e assinar cheques bancários;
 - f) Executar outras atividades correlatas ao cargo.
 - g) Assessorar o Poder Legislativo em questões relacionadas a assuntos natureza contábil e financeira, quando da análise de projetos de lei em trâmite no Legislativo, emitindo parecer quando requerido;
 - h) Assessorar a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, quando da análise da Prestação de Contas anual do Poder Executivo, emitindo parecer quando requerido;
 - i) Participar da elaboração do programa de trabalho do Poder Legislativo a ser considerado no Plano Plurianual, nas Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Programa do Município;
 - j) Emitir parecer quando requerido.
 - k) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

1.5 DOS BENEFÍCIOS

1.5.1 A remuneração dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores é composta pelo Vencimento Básico do cargo, pela Gratificação de dedicação exclusiva, e pelo adicional de produtividade, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas nas Leis 2.028 de 27 de novembro de 1997 e 3.463 de 02 de setembro de 2013, que podem ser obtidas no site oficial de Sapucaia do Sul, localizado em www.sapucaiaodosul.rs.gov.br.

1.5.1.1 DOS VENCIMENTOS (Lei Municipal 2.028/97)

Consideram-se vencimentos, em espécie, a retribuição pecuniária, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de serviço.

Cada cargo do quadro de Pessoal efetivo da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul constante no Anexo I desta Lei, terá um vencimento básico de referência, iniciando do Nível I, podendo chegar até o Nível máximo III, dentro do mesmo cargo.

§ 1º Para cada um dos níveis do cargo existirá um vencimento básico que, ao longo do tempo, através das progressões dentro do cargo, constituem a carreira do servidor.

§ 2º O avanço de nível dar-se-á dentro das condições previstas no Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho por Objetivos.

§ 3º Os vencimentos do quadro de Pessoal efetivo da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul serão reajustados por lei específica, assegurada a Revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinções de índice, nos termos do inciso X, do art. 37 da Constituição Federal.

1.5.1.2 DAS VANTAGENS

Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor, as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - avanços;
- III - gratificações e adicionais;
- IV - honorários e jetons;
- V - licença-prêmio;
- VI - auxílio para diferença de caixa;
- VII - outras que a lei venha a estabelecer.

1.5.1.2.1 INDENIZAÇÕES

Constituem indenizações ao servidor:

- I - diárias;
- II - ajuda de custo;
- III - transporte.

1.5.1.2.2 DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Serão deferidos ao servidor as seguintes gratificações e adicionais por tempo de serviço e outras por condições especiais de trabalho:

- I - função gratificada;
- II - gratificação natalina;
- III - gratificação por regime especial de trabalho, na forma da Lei;
- IV - gratificação por exercício de atividades insalubres, penosas ou perigosas;
- V - gratificação por exercício de serviço extraordinário;

- VI - gratificação de representação, na forma da Lei;
- VII - gratificação por serviço noturno;

VIII - adicional por tempo de serviço;

IX - abono de permanência em serviço;

X - abono familiar;

XI - gratificação para exercício em difícil acesso;

XII - outras gratificações, relativas ao local ou à natureza do trabalho, na forma da Lei.

1.5.1.2.3 DA LICENÇA-PRÊMIO

O servidor que, por um quinquênio ou decênio ininterrupto, não se houver afastado do exercício de suas funções, terá direito à concessão automática de três (03) ou seis (06) meses de licença-prêmio por assiduidade, com todas as vantagens do cargo, como se nele estivesse em exercício.

1.5.1.2.4 DO AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA

O servidor que, por força das atribuições próprias de seu cargo, pague ou receba em moeda corrente, perceberá um auxílio para diferença de caixa, no montante de dez por cento (10%) do vencimento básico do cargo ocupado.

§ 1º - O servidor que estiver respondendo legalmente pelo Tesoureiro ou caixa, durante os impedimentos legais deste, fará jus ao pagamento do auxílio.

§ 2º - O auxílio, de que trata este artigo, só será pago enquanto o servidor estiver efetivamente executando serviços de pagamento ou recebimento, nos impedimentos legais do titular, com prévia designação.

1.5.1.3 DO PLANO DE CARREIRA (Lei Municipal 3.463/2013)

Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao Servidor estável para ascender ao nível de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo cargo, bem como o desenvolvimento pessoal mediante progressão funcional, na forma desta Lei.

§ 1º Serão estáveis, após três anos de efetivo exercício no cargo, os servidores nomeados em virtude de aprovação em Concurso Público.

§ 2º Os servidores nomeados, na forma de parágrafo anterior, durante três anos contados da data de nomeação, ficam sujeitos a estágio probatório.

A ascensão de nível de vencimento dar-se-á depois de atendidos, pelo servidor os seguintes requisitos;

I - ter no mínimo dois (02) anos de efetivo exercício na mesma fase do cargo;

II - ter sido aprovado nas avaliações de desempenho do período referido no inciso anterior, atingindo no mínimo 70% (setenta por cento) do boletim respectivo.

III - No mês em que o servidor completar o período de aquisição de tempo, a Diretoria Administrativa da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul fará a alteração automaticamente.

A progressão funcional dos servidores do quadro efetivo da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul dar-se-á mediante qualificação pessoal, em razão de conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse do Poder Legislativo.

É instituído o Adicional de Qualificação - AQ destinado aos servidores de carreira do quadro efetivo da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul.

§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo, e somente será concedido se ocorrer correlação entre o curso de qualificação e as atribuições do cargo respectivo.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 3º Serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu somente os com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

O Adicional de Qualificação - AQ incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma;

I - 30% (trinta por cento), em se tratando de título de Doutor;

II - 15% (quinze por cento), em se tratando de título de Mestre, ou de outra graduação de nível superior, quando esta não for requisito de habilitação para o exercício do cargo em que estiver nomeado o servidor;

III - 7,5% (sete vírgula cinco por cento), em se tratando de certificado de Especialização;

IV - 5% (cinco por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalizem pelo menos 120 (cento e vinte) Horas.

1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a IV do caput deste artigo.

§ 2º Os coeficientes relativos às ações de treinamento previstas no inciso IV deste artigo serão aplicados pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar da data de conclusão da última ação que totalizou o mínimo de 120 (cento e vinte) horas.

§ 3º O adicional de qualificação será devido a partir do dia da apresentação do título, diploma ou certificado.

Fica instituída a Gratificação de Dedicção Exclusiva - GDE, devida exclusivamente aos ocupantes dos cargos que exigem habilitação profissional específica e inscrição em órgão fiscalizador do exercício profissional respectivo.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo corresponde a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do servidor.

§ 2º A percepção da gratificação a que se refere este artigo será devida a partir da data em que optar o servidor, devendo o registro dessa opção ser instaurado mediante requerimento e a gratificação concedida mediante portaria.

§ 3º A partir da opção do servidor, a prestação pelo mesmo de serviços relacionados à sua habilitação profissional fora do âmbito da Câmara de Vereadores, salvo na condição de professor, palestrante, ou em causa própria, sujeitará o mesmo à instauração de processo disciplinar, e aplicação das penalidades descritas, pelo art. 151 da Lei Municipal nº 2028/97.

§ 4º A Gratificação de Dedicção Exclusiva - GDE poderá ser cancelada a pedido do servidor, não podendo nesse caso ser restabelecida pelo prazo de 3 (três) anos, a partir da data do competente requerimento.

Quando nomeado para exercício de Cargo em Comissão, o servidor efetivo perceberá por conta de vencimento básico aquele correspondente ao respectivo Cargo em Comissão, sem prejuízo das demais vantagens previstas em Lei.

1.5.1.4 DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É instituída no âmbito do plano de carreira do quadro de pessoal efetivo da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, que dar-se-á a cada período de seis (06) meses, sendo o prazo final para protocolo do boletim pela chefia imediata os dias 30 junho e 31 de dezembro de cada ano.

Na Avaliação de Desempenho o servidor será observado e acompanhado diariamente ao longo de seis meses, pelo seu chefe imediato, que deverá preencher e protocolar o boletim correspondente, na forma do anexo IV desta Lei.

§ 1º Será considerado aprovado na avaliação o servidor que atingir 70% (setenta por cento) dos objetivos preestabelecidos no início do semestre, recebendo, para tanto, Certidão de Aprovação que lhe proporcionará direitos de elevação de nível de acordo com o que estabelece esta Lei

§ 2º Da avaliação constante do boletim caberá pedido de revisão no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência do servidor.

§ 3º O pedido de revisão será formalizado nos próprios autos da avaliação, poderá requerer produção das provas em direito admitidas, e será dirigido ao Diretor Geral, que poderá reformar a avaliação, no todo ou em parte, mediante despacho justificado.

§ 4º Não sendo preenchida e protocolada a avaliação do servidor pela chefia correspondente dentro do prazo estabelecido neste artigo, presume-se atingido o percentual mínimo de 70% daquela avaliação.

§ 5º A pontuação de qualquer dos quesitos com nota inferior a 60% deve ser motivada expressamente pelo chefe imediato, constando as razões dessa avaliação no boletim.

§ 6º De posse dos dados aqui mencionados, a administração procederá de ofício quanto aos avanços previstos nesta Lei.

§ 7º O boletim de avaliação terá a forma constante do anexo IV desta Lei, constando os dados do servidor e do chefe imediato, e sendo registrado na forma número/ano.

A avaliação dos servidores em estágio probatório será realizada da mesma forma e com os mesmos critérios da Avaliação de Desempenho para obtenção da estabilidade.

É assegurado ao servidor o direito de ter pleno conhecimento da sua avaliação, reputando-se nulo de pleno direito o boletim que não estiver rubricado pelo servidor, com declarando sua ciência quanto ao conteúdo do documento.

O servidor perceberá adicional de produtividade no valor de 3,0% (três por cento), calculados sobre seu vencimento básico, se atingir 70% (setenta por cento) da pontuação na média das duas avaliações do ano correspondente.

Parágrafo Único - O referido adicional acumulado será aplicado à remuneração a ser paga, em caso de ascensão no plano de carreira.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Câmara Municipal de Sapucaia do Sul para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas Portadoras de Deficiência, conforme Anexo II, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012,

Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o portador de deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso, da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **21/10/2012**.

2.2.2.3 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e a Câmara Municipal de Sapucaia do Sul não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.7 As pessoas com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.8 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.9 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.10 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.11 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante atestado médico.

2.2.12 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.13 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.14 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.15 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

2.2.16 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.org.br, do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2013” da CÂMARA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2013.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições

permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas, conforme item 1.1 deste Edital.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.6 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

3.7 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2013 da CÂMARA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.8 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.9 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.10 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.11 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição.

3.11.1 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.12 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

3.12.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.13 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem

a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.14 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.15 Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.16 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Necessidades Especiais, conforme Anexo IV, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. 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. A FUNDATEC e a Câmara Municipal de Sapucaia do Sul não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.18 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Fundamental Completo: R\$ 50,00
- b) Nível Médio: R\$ 50,00
- c) Nível Técnico: R\$ 50,00
- d) Nível Superior: R\$ 80,00

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões,

elaboradas com base nos programas e bibliografias a serem divulgados na data prevista no Cronograma de Execução, e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo I). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.

5.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A prova teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **SAPUCAIA DO SUL/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução, será feita em jornal de circulação local, no Mural da Câmara Municipal de Sapucaia do Sul, e no endereço www.fundatec.org.br, no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 Será realizada a identificação especial ao candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.4.3.1 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso público.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão de Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso público em qualquer

etapa.

5.6 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.7 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no edital de data, hora e local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.8 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

5.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

5.10 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.11 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

5.11.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar atendimento em sala especial. Esta solicitação deverá ser feita previamente conforme o previsto no subitem 3.16 deste Edital.

5.11.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do concurso, não se responsabilizando a FUNDATEC ou a Câmara Municipal de Sapucaia do Sul por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.11.3 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.12 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto.

5.13 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade.

5.14 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

5.15 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

5.16 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta

azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.17 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.17.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.17.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.17.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade e o cargo de sua opção impressos na grade de respostas.

5.18 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.19.

5.19 Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.20 Será excluído do Concurso público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal;
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

i) Fumar no ambiente de realização das provas;

j) Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc).

5.21 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.22 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

5.23 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pela Câmara Municipal de Sapucaia do Sul.

6. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva terão o prazo previsto no cronograma de execução.

6.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

6.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.org.br.

6.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

6.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

6.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

6.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

6.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

6.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-

objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

6.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

6.7 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

6.8 Em caso de alteração de gabarito preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

6.9 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Da Prova Teórico-Objetiva

7.1.1 A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

7.1.2. Para todos os cargos, o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme ANEXO I – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.3. Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

7.1.4 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 7 e seus subitens.

8.3 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

8.3.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos,

conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

8.3.2 Para os cargos de Nível Superior, Técnico e Médio:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Informática;
- d) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.

8.3.3 Para os cargos de Nível Fundamental Completo:

- a) maior pontuação na prova de Legislação;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Matemática.

8.3.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

8.4 A Homologação Final deste concurso público implica a classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva.

8.5 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1 A aprovação e classificação no concurso público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional da Câmara Municipal de Sapucaia do Sul, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

9.2 A convocação dos aprovados e classificados no concurso público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Sapucaia do Sul, localizada na Rua São Luiz, nº 289 – Vila Jardim, Sapucaia do Sul – RS, Cep 93220-400.

9.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Câmara Municipal de Sapucaia do Sul, para tomar posse, no prazo máximo de 10 (dez) dias prorrogável por igual período a pedido contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;

- b) declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;

- c) certidão de quitação de obrigações eleitorais;

- d) certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);

- e) prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;

- f) prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;

- g) atestado médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);

- h) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;

- i) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido. Não serão aceitos documentos de escolaridade de cursos superiores em substituição dos requisitos definidos para os cargos;

- j) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório;

9.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional da Câmara poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que neste caso será reclassificado como o último colocado no Concurso.

9.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no concurso, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

9.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do concurso.

9.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

9.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Câmara Municipal de Sapucaia do Sul em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

9.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente concurso, se houver.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO

10.1 O concurso público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Presidente da Câmara.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis, na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações da Câmara Municipal de Sapucaia do Sul, sito à Rua São Luiz, nº 289 – Vila Jardim, Sapucaia do Sul – RS.

11.2 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

11.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, as 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução.

11.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

11.4 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

11.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

11.6 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pela Câmara Municipal de Sapucaia do Sul, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.7 A Câmara Municipal de Sapucaia do Sul e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

11.8 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Sapucaia do Sul/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

11.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a COMISSÃO DE CONCURSOS da CÂMARA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL.

11.10 O candidato deverá manter atualizado seu

endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante a Câmara Municipal de Sapucaia do Sul pelo e-mail camara@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br ou pelo telefone (051) 3474-1226. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

11.11 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Câmara Municipal de Sapucaia do Sul.

11.12 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Câmara Municipal de Sapucaia do Sul reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público.

11.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

11.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Câmara Municipal de Sapucaia do Sul da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

15. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- b) Anexo II - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- c) Anexo III – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- d) Anexo IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS.

Sapucaia do Sul, 20 de dezembro de 2013.

LUIS ROGÉRIO LINK
Presidente da Câmara

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior, Técnico e Médio	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			
Cargos de Nível Fundamental Completo	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	-	50,00	100,00
	Matemática (C)	15	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

**ANEXO II– FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste assegurar o direito de inscrição no referido Concurso, para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, conforme disposto e Lei deste Edital.

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Tipo de deficiência: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórico-Objetiva Ampliada
- Ledor
- Interprete de Libras
- Acesso facilitado para cadeirante
- Acesso facilitado para _____
- Mesa para cadeirante
- Auxílio de Preenchimento na Grade de Respostas

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

ANEXO III – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2 do Edital:

- a) ter data de emissão de, no máximo, 90 dias antes da publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, aprovável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – ATESTADO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação nº (RG): _____ CPF nº _____, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral
 () Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- () Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)): _____

Especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas: _____

QUANDO FOR PROVA TO

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórico-Objetiva Ampliada
- Ledor
- Interprete de Libras
- Acesso facilitado para cadeirante
- Acesso facilitado para _____
- Mesa para cadeirante
- Auxílio de Preenchimento na Grade de Respostas

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
NECESSIDADES ESPECIAIS**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.

Preencher os dados abaixo, com base no laudoMotivo/Justificativa: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórico-Objetiva Ampliada
 Acesso facilitado para cadeirante
 Acesso facilitado para _____
 Auxílio Preenchimento na Grade de Respostas
 Sala para Amamentação

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato