



**Câmara Municipal de Vereadores de Taquari  
Rio Grande do Sul**

**CONCURSO PÚBLICO  
Edital de Abertura N.º 01/2013**

Realização  
**FUNDAÇÃO LA SALLE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TAQUARI / RS  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2013**

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Taquari /RS, no uso de suas atribuições, torna público, por este Edital de Abertura, que realizará concurso público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação La Salle, para o provimento de cargos de seu quadro de pessoal, de acordo com a Lei Municipal nº 3.502/2013, que estabelece os valores dos padrões dos cargos e alterações, sob o regime estatutário, e a Lei Municipal nº 1.747/1998, que determina o plano de carreira dos servidores. O concurso público reger-se-á pelas disposições contidas no regulamento dos concursos públicos do município de Taquari, aprovado pelo Decreto Municipal nº 2.704/2013 e suas alterações, Lei Municipal nº 1.502/1994 e suas alterações, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal 1.846/1999, que dispõe sobre a participação de pessoa com deficiência em concursos públicos e da Lei Municipal nº 3.587/2013, que dispõe sobre a reserva de vagas para negros e pardos, bem como pelas normas contidas neste Edital de Abertura N.º 01/2013.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O concurso público será realizado pela Fundação La Salle, obedecidas às normas deste Edital.
- 1.2 Este concurso público destina-se ao provimento de cargos de nível escolar fundamental e médio/técnico, conforme quadro demonstrativo de cargos, subitem 2 deste Edital.
- 1.3 Os cargos, a escolaridade mínima, as vagas, remuneração inicial, carga horária e tipologia de provas seletivas são os estabelecidos no subitem 2 deste Edital.
- 1.4 A forma de seleção dos candidatos, observada a escolaridade exigida e os requisitos do cargo, dar-se-á por três modos:
  - a) acesso universal;
  - b) acesso por cota de pessoa com deficiência (PCD);
  - c) acesso por cota de pessoa negra ou parda.
- 1.5 O candidato que desejar concorrer pelas cotas de pessoa com deficiência ou pessoa negra ou parda deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.6 O candidato, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, poderá optar pelo acesso, por cota de pessoa com deficiência ou pela cota de pessoa negra ou parda, considerando que a participação pelo acesso universal é padrão.
- 1.7 As provas e avaliações serão aplicadas no município de Taquari.
- 1.8 As declarações e informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.9 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e suas Retificações não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.10 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
  - a) Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Cargos;
  - b) Anexo II – Declaração Cota Pessoa Com Deficiência;
  - c) Anexo III – Declaração Cota Pessoa Negra ou Parda;
  - d) Anexo IV – Conteúdos Programáticos e Bibliografia Sugerida;
  - e) Anexo V – Formulário Padrão de Recursos Administrativos.
- 1.11 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos)
- 1.12 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, nas formas:
  - a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5524, Centro, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 14;
  - b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
  - c) por e-mail – [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br)

**2. DOS CARGOS**

- 2.1 A seguir é exposto o quadro demonstrativo de cargos:

Nº	CARGOS	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	TIPO DE PROVA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS ACESSO UNIVERSAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS PARDOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO – MÊS
1	Auxiliar Geral	Fundamental	Objetiva	1 + C.R.	1	-	-	35h	R\$ 1.010,85
2	Assessor Administrativo	Técnico	Objetiva	1 + C.R.	1	-	-	30h	R\$ 2.440,98

2.2 As atribuições e requisitos dos cargos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

2.3 No quadro demonstrativo de cargos acima, a sigla C.R. corresponde a Cadastro Reserva.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data da prova, poderão ser alterados durante o processo, havendo divulgação oficial e exclusivamente no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), e sem prejuízo das regras, orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
<b>Publicação do Edital no site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b>	<b>26/12/13</b>
<b>Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b>	<b>26/12/13 a 05/02/14</b>
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	06/02/14
Último dia para entrega da declaração de inscrição na cota de pessoa negra ou parda	06/02/14
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos pela cota pessoas com deficiência	06/02/14
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia da prova seletiva	06/02/14
Publicação da lista preliminar de inscritos	07/02/14
Recebimento de recursos administrativos de inscrições	10 a 12/02/14
Publicação da lista homologada de inscritos	14/02/14
Consulta individual sobre o local e sala de realização das provas objetivas	15/02/14
<b>Data provável para a aplicação das provas objetivas– Manhã – horário das 9h30min. às 12h30min.</b>	<b>23/02/14</b>
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva	24/02 a 06/03/14
Publicação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	24/02/14
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares das provas objetivas	25 a 27/02/14
Publicação dos gabaritos oficiais e definitivos das provas objetivas	10/03/14
Publicação das notas preliminares da prova objetiva	11/03/14
Recebimento de recursos das notas preliminares das provas objetivas	12 a 14/03/14
Publicação das notas definitivas da prova objetiva	18/03/14
Publicação da composição e qualificação da Banca Examinadora	18/03/14
Publicação das respostas dos recursos administrativos sobre questões anuladas ou alteradas do gabarito oficial da prova objetiva	18/03/14
Publicação da lista final homologada de aprovados, no modo universal, cota de pessoa com deficiência e cota de pessoa negra ou parda, por cargo	20/03/14
<b>Publicação do Edital de Encerramento no site</b>	<b>21/03/14</b>

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local da prova, resultado, retificações e demais procedimentos, que serão publicados exclusivamente no site da Fundação La Salle.

3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade.

3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 23h e 59 minutos, conforme data determinada, no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos)

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no subitem 3 deste Edital, exclusivamente pela internet, no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos). O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o cargo pretendido e a forma de acesso, seja por cota de pessoa com deficiência ou por cota de pessoa negra ou parda.

4.2 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.

4.3 Não será exigido do candidato, no ato de sua inscrição, apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do cargo, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.

##### 4.4 Do Valor e Pagamento da Taxa de Inscrição

4.4.1 O valor da taxa de inscrição por cargo corresponde:

- a) cargo de nível escolar fundamental – R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- b) cargo de nível escolar técnico – R\$ 100,00 (cem reais).

4.4.2 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição.

4.4.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de vencimento do boleto.

4.4.4 O candidato não poderá efetuar inscrição para mais de um cargo deste Edital, bem como terá que optar pelo acesso por cota de pessoa com deficiência ou pela cota de pessoa negra ou parda.

4.4.5 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.

4.4.6 O pagamento de boleto em duplicidade ou em nome de terceiros não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.

##### 4.5 Da Homologação da Inscrição

4.5.1 As condições para homologação da inscrição são:

- a) O preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição online disponível no endereço da web - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos)
- b) O pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.

4.5.2 Não é permitida a troca de opção de cargo em relação àquele originalmente indicado no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.

4.5.3 Inscritos pela cota PCD - pessoas com deficiência ou pela cota de pessoas negras ou pardas deverão proceder conforme procedimentos deste Edital.

4.5.4 Serão publicadas três listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos por acesso Universal, a segunda lista por cota PCD - pessoas com deficiência e a terceira pela cota de pessoas negras ou pardas.

4.5.5 Para fins do candidato ter sua inscrição preliminar na cota PCD - pessoas com deficiência, deverá apresentar o formulário cota pessoa com deficiência, preenchido e assinado, e o atestado médico e a análise deste documento quanto a data de emissão, a especificação da Classificação Internacional de Doenças - CID, ao tipo e grau de deficiência, ao número do registro de Conselho Regional de Medicina, nome e assinatura do médico, conforme previsto neste Edital.

4.5.6 De acordo com o subitem 2.1 deste Edital, para cargos que não esteja indicada a reserva expressa de vagas é permitida a inscrição de candidato na condição de pessoas com deficiência ou pela cota de pessoas negras ou pardas, considerando que o provimento de outras vagas a serem ofertadas no prazo de validade deste concurso público deverá ser observada e seguida a lista por cotas previstas neste Edital.

4.5.7 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o concurso público:

- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.

#### 4.6 Da Regulamentação da Inscrição

- 4.6.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 4.6.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.6.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.6.4 A Fundação La Salle e a Câmara Municipal de Vereadores de Taquari não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.6.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.6.6 O recurso contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado de forma presencial na sede da Fundação La Salle ou via e-mail, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recursos administrativos.

#### 4.7 Da Inscrição na Cota de Pessoas Com Deficiência (PCD)

- 4.7.1 Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas na legislação vigente é assegurado o direito de inscrição para os cargos do presente concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 4.7.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Municipal 1.846/99, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico, o candidato deverá optar por participar pela cota PCD, bem como declarar, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do Anexo II deste Edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Prédio 14, Bairro Centro, CEP 92010-012, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.
- 4.7.4 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 90 (noventa) dias antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 4.7.5 Não será homologada a inscrição (na condição de pessoa com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 4.7.6 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.7.7 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista geral.
- 4.7.8 Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal 1.846/99, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de acordo com o cargo, que forem disponíveis no prazo de validade deste concurso público.
- 4.7.9 O candidato com deficiência aprovado no concurso público, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação médica da Câmara Municipal de Vereadores de Taquari, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções do cargo.
- 4.7.10 A perícia médica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.
- 4.7.11 Caso a avaliação, prevista no subitem 4.7.9, conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado do concurso público.
- 4.7.12 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por equipe multidisciplinar do município de Taquari, que avaliará durante o estágio probatório, a compatibilidade entre o exercício efetivo das atribuições pertinentes ao cargo e sua deficiência.
- 4.7.13 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público, desde que haja candidatos aprovados.

- 4.7.14 Não havendo candidatos aprovados pela cota PCD em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo cargo.
- 4.7.15 Cada candidato que figurar na lista homologada de aprovados na cota PCD será chamado para admissão uma única vez, conforme ordem da classificação.
- 4.7.16 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 4.8 Da Inscrição na Cota de Pessoas Negras ou Pardas**
- 4.8.1 Em conformidade com a Lei Municipal 3.587/2013, fica assegurado aos candidatos inscritos e aprovados como resultado final homologado, a reserva de 7,5% (sete vírgula cinco por cento) das vagas disponíveis por cargo deste Edital (IBGE/Censo Demográfico 2010).
- 4.8.2 Por ocasião do chamamento, será convocado, primeiramente, o candidato aprovado na cota de pessoa com deficiência e depois o candidato da cota de pessoa negra ou parda. Esta preferência também será observada havendo apenas uma vaga destinada a cotista.
- 4.8.3 São consideradas pessoas negras ou pardas aquelas que assim se declararem, expressamente, identificadas como de cor negra ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 4.8.4 Para efeitos deste Edital, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pela cota, bem como preencher e entregar a declaração de pessoa negra ou parda, Anexo III deste Edital, na forma e prazo estabelecidos no cronograma de execução, subitem 3 deste Edital.
- 4.8.5 A declaração de pessoa negra ou parda deverá ser entregue na Fundação La Salle, presencialmente ou enviada por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Prédio 14, Bairro Centro, CEP 92010-012, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.
- 4.8.6 A observância do percentual de vagas reservadas a cota de pessoas negras ou pardas dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público e aplicar-se-á a todos os cargos, desde que haja candidatos aprovados. No caso de não haver aprovação de candidatos inscritos na cota de pessoas negras ou pardas em número suficiente para ocupar os 7,5% (sete vírgula cinco por cento) das vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados do cargo deste Edital.
- 4.8.7 Os candidatos inscritos na cota de pessoas negras ou pardas participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas objetivas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.8.8 Para efeitos deste concurso público, não se fará distinção entre pessoas negras ou pardas, através da autodeclaração firmada.
- 4.8.9 O candidato inscrito e aprovado na cota de pessoas negras ou pardas, quando da nomeação, será submetido à aferição, acerca do preenchimento dos requisitos legais, que será realizada por equipe especializada, composta, inclusive, pelos movimentos sociais, definida pelo Câmara Municipal de Vereadores de Taquari.
- 4.8.10 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de pessoas negras ou pardas, além de figurarem na lista universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento respectivo da classificação obtida na lista universal.
- 4.8.11 Cada candidato que figurar na lista de aprovados homologada da cota de pessoas negras ou pardas será chamado uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.
- 4.8.12 Detectado o não enquadramento nos requisitos da declaração que se refere o Anexo III deste Edital, o candidato será eliminado do concurso público.
- 4.8.13 O candidato que, quando convocado para a realização da avaliação a que se refere o subitem 4.8.9, não comparecer, será eliminado do concurso público.
- 5. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**  
Este concurso público terá a validade de 2 (dois) anos, a contar da publicação do Edital de Encerramento com a homologação da classificação final dos candidatos aprovados por cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vereadores de Taquari.
- 6. DAS PROVAS SELETIVAS**
- 6.1 Das Provas Objetivas**

- 6.1.1 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, e será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.
- 6.1.2 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, conforme descrito abaixo:
- 6.1.3 **Cargo Auxiliar Geral - nível escolar fundamental:**
- a) 13 (treze) questões de Língua Portuguesa;
  - b) 13 (treze) questões de Matemática;
  - c) 10 (dez) questões de Legislação;
  - d) 04 (quatro) questões de Informática.
- 6.1.4 **Cargo Assessor Administrativo - nível escolar técnico:**
- a) 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos;
  - b) 10 (dez) questões de Legislação;
  - c) 09 (nove) questões de Língua Portuguesa;
  - d) 06 (seis) questões de Informática.
- 6.2 **Da Aplicação das Provas Objetivas**
- 6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data e horário único, conforme cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas estarão disponíveis no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso na sala de prova após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do concurso por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a prova.
- 6.2.6 Não será admitido usar e transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza durante a realização das provas, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.8 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitas apenas carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de justiça públicas, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitas carteira de identidade, CNH modelo novo com foto, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe e passaporte.
- 6.2.9 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.
- 6.2.10 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.11 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos, a contar do período de início das inscrições ao dia de realização das provas seletivas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme item 3 deste Edital.
- 6.2.12 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato deste concurso.
- 6.2.13 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.14 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do concurso público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.15 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.16 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.

- 6.2.18 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada em ata, sendo o candidato eliminado sumariamente do concurso público.
- 6.2.19 O tempo máximo de permanência após o início da prova é de 03 (três) horas.
- 6.2.20 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala.
- 6.2.21 Não será admitido tempo extra de execução da prova sob nenhum pretexto.
- 6.2.22 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.23 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.24 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h do início do tempo total previsto de prova. Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na web.
- 6.2.25 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.26 Toda e qualquer despesa financeira para participar do concurso público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração deste Edital.
- 6.2.27 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao concurso público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.28 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.

## 7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,50 (dois virgula cinquenta) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha terá 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações de preenchimento, será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, conforme descrito nos quadros abaixo:

#### a) Para o cargo de nível escolar fundamental

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	Eliminatório	13	2,50 pontos	2,50 pontos	32,50 pontos
Matemática	Eliminatório	13	2,50 pontos	2,50 pontos	32,50 pontos
Legislação	Eliminatório	10	2,50 pontos	2,50 pontos	25,00 pontos
Informática	Eliminatório	04	2,50 pontos	2,50 pontos	10,00 pontos
<b>Total</b>		<b>40</b>			<b>100 pontos</b>

#### b) Para o cargo de nível escolar técnico

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimento Específico	Eliminatório	15	2,50 pontos	2,50 pontos	37,50 pontos
Legislação	Eliminatório	12	2,50 pontos	2,50 pontos	30,00 pontos
Língua Portuguesa	Eliminatório	09	2,50 pontos	2,50 pontos	22,50 pontos
Informática	Eliminatório	06	2,50 pontos	2,50 pontos	15,00 pontos

Total		40		100 pontos
-------	--	----	--	------------

- 7.1.6 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo eliminado o candidato que não atingir, considerando a soma de acertos das questões de todas as disciplinas da prova objetiva, desempenho geral igual ou superior a 60 (sessenta) e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório, para todos os cargos deste Edital. O subitem anterior ilustra o caráter classificatório e eliminatório, por disciplina, para todos os cargos deste Edital.
- 7.1.7 Ao candidato que não alcançar o desempenho mínimo a que se refere o subitem anterior deste Edital será atribuído o status de reprovado.
- 7.1.8 Os conteúdos programáticos e as bibliografias sugeridas são partes integrantes deste Edital.

## 8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 8.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida prova, através de formulário específico, conforme Anexo V deste Edital. Recursos enviados que não acompanhem o formulário específico devidamente preenchido serão desconsiderados.
- 8.2 Todos os recursos deverão ser apresentados no período estabelecido no cronograma de execução, previsto no subitem 3 deste Edital.
- 8.3 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.
- 8.4 Constatada a procedência de recurso ao gabarito preliminar da prova objetiva, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da banca examinadora das provas.
- 8.5 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos.
- 8.6 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.
- 8.7 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.
- 8.8 Todos os recursos deverão ser encaminhados à sede da Fundação La Salle, através do endereço eletrônico [recursos@fundacaolasalle.org.br](mailto:recursos@fundacaolasalle.org.br), por Sedex e A.R. (aviso de recebimento) ou pessoalmente no endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141, dentro dos prazos estipulados neste Edital, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega de recursos. Os recursos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 18h do último dia útil para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo serem enviados nas extensões .doc, .pdf ou .jpg.
- 8.9 Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 8.10 Não serão aceitos requerimentos de recursos administrativos de pessoas não devidamente inscritas neste concurso público.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

### 9.1 Etapa das provas

- 9.1.1 A classificação final dos aprovados será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste concurso público que compreenderá a nota da prova objetiva, com o máximo de 100 (cem) pontos, para todos os cargos deste Edital.
- 9.1.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo de pontuação na prova objetiva, conforme determinado no subitem 7.1.6 deste Edital e não venha a ser eliminado em nenhuma das formas previstas neste Edital. Aos demais, será atribuído o status de reprovado.
- 9.1.3 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, para o **cargo de Auxiliar Geral**, o candidato que:
- a) em PRIMEIRO lugar, o candidato de idade mais elevada, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das provas objetivas;
  - b) em SEGUNDO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
  - c) em TERCEIRO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Matemática;
  - d) em QUARTO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Legislação;
  - e) em QUINTO lugar, a idade, (valendo para esse fim, o de maior idade).
- 9.1.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, que será divulgado através de Nota Informativa publicada.
- 9.1.5 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, para o **cargo de Assistente Administrativo**, o candidato que:
- a) em PRIMEIRO lugar, o candidato de idade mais elevada, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das provas objetivas;

- b) em SEGUNDO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) em TERCEIRO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Legislação;
- d) em QUARTO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- e) em QUINTO lugar, a idade, (valendo para esse fim, o de maior idade).

9.1.6 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, que será divulgado através de Nota Informativa publicada.

## 10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1 Os candidatos aprovados em todas as fases deste concurso público e classificados dentro do número de vagas previstas neste Edital serão nomeados, conforme conveniência e oportunidade da administração, observadas a ordem de classificação, as formas de acesso universal e por cotas de pessoa com deficiência ou pessoa negra ou parda.

10.2 A Câmara Municipal de Vereadores de Taquari reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados deste concurso público, que estejam classificados em posição inferior às vagas previstas no subitem 2 deste Edital, nos casos de vacância, e mediante prévia autorização governamental, na medida em que surgirem novas vagas e de acordo com as suas necessidades, observada a respectiva ordem de classificação e forma de acesso universal ou por cotas. A classificação dos candidatos aprovados neste concurso público em posição inferior às vagas previstas não assegura o direito à nomeação, mas apenas a sua expectativa, observada a respectiva ordem de classificação.

10.3 A convocação oficial do candidato será feita através de nomeação por portaria publicada em jornal local, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações.

10.4 O candidato nomeado que não tomar posse no prazo devido, terá sua nomeação tornada sem efeito e será excluído do concurso público definitivamente.

## 11. DA POSSE NO CARGO

11.1 A posse do candidato no cargo fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos necessários, conforme Anexo I deste Edital e às seguintes condições:

- a) ter sido aprovado neste concurso público e considerado apto na inspeção médica realizada pelo órgão de perícia oficial do município;
- b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal, bem como estrangeiro, de acordo com o artigo 37, inciso I da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual 13.763/2011;
- c) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) atender, em se tratando de candidato participante pela cota PCD - pessoa com deficiência, ou cota de pessoas negras ou pardas, às exigências da Legislação vigente;
- e) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- g) comprovação de situação regular perante a justiça eleitoral, conforme legislação específica;
- h) aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre;
- i) comprovação da escolaridade exigida para o cargo/especialidade a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- j) observância do disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quanto às hipóteses de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada, também, a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;
- k) não estar o candidato aposentado por invalidez;
- l) apresentação de certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida há no máximo 06 (seis) meses, ou dentro do prazo de validade consignado no documento.

11.2 Para fins de ingresso no serviço público, o candidato deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotos 3 x 4;
- b) Registro Civil;
- c) Comprovante de quitação do serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- d) CPF;
- e) Situação Cadastral do CPF;
- f) Título de Eleitor;

- g) Comprovante de votação (1º e 2º turno) ou certidão de quitação da justiça eleitoral;
  - h) PIS / PASEP;
  - i) Registro no órgão da categoria profissional (quando for o requisito do cargo);
  - j) Comprovante de escolaridade;
  - k) Comprovante de endereço em nome do candidato ou declaração do proprietário do imóvel, com reconhecimento de firma em Cartório.
- 11.3 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não às satisfaça por ocasião da posse, ainda que aprovado, será automaticamente eliminado do concurso público.

## 12 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 12.2 A inscrição no concurso público de que trata este Edital implica na aceitação das condições estabelecidas para a sua realização.
- 12.3 Será excluído do concurso público 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 Vereadores de Taquari, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 A Câmara Municipal de Vereadores de Taquari e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este concurso público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Vereadores de Taquari e da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o Estado.

Taquari, 26 de dezembro de 2013.

Ramon Kern de Jesus Silva  
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Taquari /RS

### Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Cargos

Os requisitos e atribuições dos cargos deste Edital são estabelecidos consoante à legislação municipal vigente, conforme descrito a seguir:

#### Cargos de Nível Escolar Fundamental

<b>Cargo: Auxiliar Geral</b>
<b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental completo ou equivalente. Idade mínima 18 anos.
<b>Descrição Sintética:</b> Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral em todas as dependências da Câmara de Vereadores, de preparação de café, chá e de remoção ou arrumação de móveis e utensílios, atendimento ao público em geral, realização e transferência de ligações telefônicas.
<b>Descrição Analítica:</b> Fazer serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Manter sempre em bom estado de conservação os locais públicos municipais, assim como unidades de recreação e os prédios das escolas municipais; Zelar pela limpeza e conservação do prédio municipal, no que concerne às dependências de uso comum; Zelar pela manutenção e conservação dos móveis e utensílios da Câmara; Solicitar materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, mantendo o controle dos mesmos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar e higienizar banheiros e toaletes. Lavar e encerar assoalhos. Coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados. Lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios e calçadas. Fazer café e chá e servindo aos visitantes e pessoal da Câmara. Exercer perfeita vigilância sobre a condimentação de alimentos; manter livres de contaminação ou de deteriorização dos gêneros alimentícios sob sua guarda; Zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Atender o público em geral recepcionado e encaminhando ao setor desejado; Receber chamadas telefônicas transferindo ao setor solicitado ou anotando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; Efetuar ligações telefônicas solicitadas; Executar tarefas semelhantes.

#### Cargos de Nível Escolar Médio

<b>Cargo: Assistente Administrativo</b>
<b>Requisitos:</b> Escolaridade: Ensino Médio Completo em Técnico em Contabilidade com registro no CRC/RS.
<b>Descrição Sintética:</b> Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, bem como atividades contábeis, financeiras, como tesouraria e semelhantes.
<b>Descrição Analítica:</b> Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; organizar e manter atualizado o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar outras tarefas semelhantes. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição. Controlar os fundos em moeda corrente registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regularidade da movimentação monetária, controlando e preparando os cheques, efetuando pagamentos e

atividades afins. Assinar os empenhos e cheques em conjunto com o Presidente da Câmara.

**Anexo II – Declaração de Pessoa com Deficiência**

**REQUERIMENTO DE VAGA POR COTA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, portador do n.º CPF \_\_\_\_\_, que concorre ao Edital 01/2013 do concurso público vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido candidato(a) apresentou o ATESTADO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, conforme legislação vigente e aplicada e este Edital.

**REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Será necessário prova especial e/ou tratamento especial?  Não  Sim – marque o tipo de tratamento especial

1. Necessidades físicas:
  - ( ) Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
  - ( ) Sala térrea (dificuldade para locomoção)
  - ( ) Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)
  - ( ) Mesa para cadeira de rodas
  - ( ) Apoio para perna
2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)
  - ( ) da Grade de respostas da prova objetiva
3. Necessidades visuais (deficiente visual ou com pessoa de baixa visão)
  - ( ) Auxílio na leitura da prova (ledor)
  - ( ) Prova ampliada (fonte entre 14 e 16)
4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)
  - ( ) Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo da inscrição: \_\_\_\_\_

Taquari, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

**ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NESTE EDITAL.**

**Anexo III – Declaração de Pessoa Negra ou Parda**

**DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOAS NEGRAS OU PARDAS**

Eu, (nome completo) \_\_\_\_\_  
inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, e inscrito no cargo de \_\_\_\_\_, declaro, para fins de inscrição e participação no concurso público do Câmara Municipal de Vereadores de Taquari / RS, conforme estabelecido neste Edital, optar pela participação na reserva de cota para pessoas negras ou pardas, a partir desta declaração.

Estou ciente de que, se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, serei submetido a procedimento para verificação da condição declarada, através da Comissão Especial para este fim da Câmara Municipal de Vereadores de Taquari, realizado em dias, horários e locais a serem divulgados previamente, por decorrência dos atos de posse.

_____	_____
Local	Assinatura
_____	_____
	Data

#### Anexo IV – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida por Cargo

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação do Aviso de Abertura de Inscrições.

##### CONHECIMENTOS GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA – CARGO DE AUXILIAR GERAL

###### Conteúdos Programáticos:

Interpretação de texto. Análise global do texto. Classificação dos fonemas - encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas. Acentuação gráfica. Processos de formação de palavras. Classes gramaticais. Termos da oração. Pontuação. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Vocabulário. Ortografia.

###### Bibliografia Sugerida:

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.

##### CONHECIMENTOS GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA – CARGO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO

###### Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

###### Bibliografia Sugerida:

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.  
CEGALLA, D. Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.  
FERREIRA, Aurélio B. Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.  
FIORIN, José L.; SAVIOLI, F. Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2007.  
KOCH, I. Villaça; ELIAS, Vanda M. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.  
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT**. São Paulo: Atlas, 2009.

##### CONHECIMENTOS GERAIS MATEMÁTICA – CARGO DE AUXILIAR GERAL

###### Conteúdos Programáticos:

Cálculos matemáticos do Ensino Fundamental (Conjuntos numéricos. Divisibilidade. Números primos. Fatoração. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Operações. Regra de três. Porcentagem. Circunferência e círculo. Áreas de figuras geométricas planas).

###### Bibliografia Sugerida:

GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **Matemática fundamental – uma nova abordagem**. São Paulo: FTD, 2002.  
LELLIS, Marcelo; MILANI, Estela; IMENES, Luiz Marcio. **Conviver matemática – 1º, 2º, 3º, 4º e 5º Ano – Nova Ortografia**. São Paulo: Editora Moderna, 2005.  
PAIVA, Manoel. **Matemática – Coleção base**. São Paulo: Moderna, 1999.  
SILVEIRA, Enio; MARQUES, Cláudio. **Matemática. 1º, 2º, 3º, 4º e 5º Ano**. São Paulo: Editora Moderna. 2006.

##### CONHECIMENTOS GERAIS LEGISLAÇÃO – CARGOS DE AUXILIAR GERAL E ASSESSOR ADMINISTRATIVO

**Conteúdos Programáticos:**

Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Da organização do Estado. Dos municípios. Da Administração Municipal. Da Administração Pública. Regimento Interno da Câmara de Vereadores. Plano de carreira dos servidores, quadros de cargos e funções públicas. Lei Orgânica Municipal. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.

LEI 1.502/1994 \_\_\_\_\_. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Taquari**.

MUNICÍPIO DE TAQUARI. **Resolução nº 867**, de 18 de setembro de 1991. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Taquari. Taquari, 1991.

\_\_\_\_\_. **Lei Municipal Nº 1.747/98**. Dispõe sobre o plano de carreira dos servidores, quadros de cargos e funções públicas. Taquari, 1998.

\_\_\_\_\_. **Lei Orgânica do Município de Taquari**. Revisão, atualização e complementação - ano 2010. Taquari, 2010.

**CONHECIMENTOS GERAIS**  
**INFORMÁTICA – CARGOS DE AUXILIAR GERAL E ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Conteúdos Programáticos:**

Fundamentos da Computação: conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos no Windows XP. Conceitos e funções de aplicativos das versões do MS Office: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações de slides. Aplicativos associados à internet: navegação e correio eletrônico (Internet Explorer, Outlook Express, Firefox). Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor. E-mail: envio e recepção de mensagens, através de interface webmail ou do software Outlook Express; anexar arquivos em mensagens. Noções de segurança das mensagens. Internet: conceitos baseados no Internet Explorer 6 ou superior, navegação, URLs, links. Microsoft Office 2007 e BrOffice 3.1: Editor de Texto - estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos pré-definidos, caixas de texto. Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos pré-definidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos, localização e utilização de computadores e pastas remotas, mapeamento de unidades da rede.

**Bibliografia Sugerida:**

BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & professional para usuários e administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2002.

BROFFICE. **Ajuda online**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).

CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática**. São Paulo: Prentice-Hall, 2008.

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. **TIC Domicílios**. Uso e posse de computador e internet, barreiras de acesso, uso do celular, intenção de aquisição. Disponível em: <http://www.cetic.br/palestras/pdf/2008/pal2008fisl-04.pdf>.

FIREFOX. **Ajuda**. Disponível em: <http://br.mozdev.org/ajuda/>.

MEYER, Marilyn; BABER, Roberta; PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso futuro e o computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.

MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 8**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).

\_\_\_\_\_. **Ajuda do Microsoft Excel 2007**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).

\_\_\_\_\_. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional, Windows XP, Windows Vista e Seven**. (Ajuda eletrônica integrada aos Programas).

\_\_\_\_\_. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada aos Programas).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Conteúdos Programáticos:**

Noções básicas de contabilidade. Princípios de contabilidade. Patrimônio e variações patrimoniais. Fatos contábeis. Grupo de contas. Plano de contas. Contas. Escrituração. Conciliação bancária. Estoque. Registros típicos de uma empresa comercial. Operações com mercadorias. Ativo. Passivo. Patrimônio líquido. Provisões. Demonstrações contábeis. Procedimentos de encerramento do exercício social. Orçamento público. Princípios orçamentários. Receita pública. Despesas públicas. Classificação da receita e da despesa. Créditos adicionais. Plano plurianual. Lei de diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Aspectos orçamentários constitucionais. Lei Federal 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Contabilidade pública. Patrimônio público. Composição do patrimônio. Variações patrimoniais. Registro das operações típicas de um órgão público. Plano de contas do setor público. Sistema de contas. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado econômico. Demonstração das variações patrimoniais. Balanço orçamentário. Critérios de avaliação do ativo e passivo. Licitações. Contratos da Administração Pública. Conhecimentos gerais de Administração. Correspondência e diferentes tipos de documentos. Arquivo e arquivamento. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Protocolo. Administração de materiais e do patrimônio. Gestão de documentos. Redação Oficial. Comunicação e expressão. Postura e ética profissional. Formas de tratamento e abreviações. Gestão de pessoas. Gestão do trabalho. Gestão por competências. Gestão do conhecimento. Planejamento estratégico. Princípios de administração. Cultura e clima organizacional. Legislação trabalhista. Legislação previdenciária. Benefícios. Avaliação do desempenho. Remuneração. Administração de cargos e salários. Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho.

#### **Bibliografia Sugerida:**

- BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação** - oficial, empresarial, particular. São Paulo: Atlas, 2007.
- BRASIL. **Lei 4.320/1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, 1964.
- \_\_\_\_\_. **Lei 8.666/93**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993.
- \_\_\_\_\_. **Lei Complementar nº 101/2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, 2000.
- \_\_\_\_\_. **Manual de contabilidade aplicado ao setor público**. Brasil; Secretaria do Tesouro Nacional, 2012. Parte I, II, III, IV, V.
- BRASIL. **Consolidação das Leis Trabalhistas**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto-Lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm)
- \_\_\_\_\_. **Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho**. Brasília, Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>
- CASTRO, Domingos Poubel. **Auditoria, contabilidade e controle interno no setor público: integração das áreas do ciclo de gestão**. São Paulo: Atlas, 2013.
- CARBONE, P.P. et al. **Gestão por competências e gestão do conhecimento**. Rio de Janeiro: FGV, 2009.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- \_\_\_\_\_. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
- \_\_\_\_\_. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. Barueri: Manole, 2009.
- FIPECAFI. **Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as Sociedades, de acordo com as Normas Internacionais e do CPC**. São Paulo: Atlas, 2013.
- FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.
- KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial - Normas e modelos**. Rio de Janeiro: Edita, 2007.
- LEME, R. **Aplicação prática de gestão de pessoas por competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.
- MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 2009.
- MINTZBERG, H.; LAMPEL, J.; QUINN, J. B.; GHOSTAL, S. **O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados**. Porto Alegre: Bookman, 2006.
- MUNICÍPIO DE TAQUARI. **Lei n.º 1.720**, de 31 de dezembro de 1997. Estabelece o Código Tributário do Município, consolida a legislação tributária e dá outras providências. Taquari, 1997.
- PACHECO, L. et al. **Capacitação de desenvolvimento de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- PONTES, B. R. **Administração de cargos e salários: carreira e remuneração**. São Paulo: LTr, 2011.
- RAMOS et. al, Toledo Alkindar. **Contabilidade introdutória - livro texto**. São Paulo: Atlas, 2010.
- ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do setor público: de acordo com as inovações das normas brasileiras de contabilidade técnicas aplicadas ao setor público, contém as mudanças das práticas contábeis vigentes, conforme MCASP Editado pela STN**. São Paulo: Atlas, 2013.



Matemática \_\_\_\_\_

Considerações:

---

---

---