



## CONCURSO PÚBLICO

### CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO/RS

Edital nº 001/2019, de 21 de novembro de 2019.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO/RS**, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos efetivos atualmente vagos do Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Viamão/RS, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às Leis vigentes.

**1.2.** Compete à Câmara Municipal de Viamão/RS, por meio da **Comissão Especial de Concurso Público nomeada pela Portaria nº 222/2019**, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público da Câmara Municipal de Viamão/RS de nº 001/2019.

**1.3.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos vagos no quadro de servidores da Câmara Municipal de Viamão/RS, para o exercício funcional, de acordo com o quantitativo constante no ANEXO I deste Edital e, ainda, dos que surgirem no decorrer do prazo de validade deste Certame, que será de 02 (dois) anos prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

**1.4.** O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter eliminatório e/ou classificatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para todos os cargos.

**1.5.** Além das vagas ofertadas, este Edital prevê formação de cadastro de reserva na forma do ANEXO I.

**1.6.** Por cadastro de reserva entende-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso Público. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item 1.3, do Edital.

**1.7.** As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Viamão**, no Estado do Rio Grande do Sul, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas a Viamão, dependendo da necessidade, nos termos dos subitens 9.3 e 12.1.

**1.8.** Os horários mencionados no presente Edital, e nos demais a serem publicados para o Concurso Público, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

**2.1.** Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter na data da posse as condições especificadas a seguir:

- a) Ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;



- f) Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
- h) Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
- i) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- j) Firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- k) Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Câmara Municipal de Viamão/RS, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ela exigidos;
- l) Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, a depender do cargo escolhido, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
- m) Não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- n) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- o) Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Comissão instituída pela Câmara Municipal de Viamão/RS;
- p) Não registrar antecedentes criminais; e
- q) Cumprir as determinações deste Edital.

**2.2.** Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.1. No entanto, o Cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

**2.3.** No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

**2.4.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

### 3. DA INSCRIÇÃO

**3.1.** As inscrições serão efetuadas durante o período das 14h00min de 21 de novembro às 23h59min de 22 de dezembro de 2019, pela internet, através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**3.2.** A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, podendo o candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (ANEXO VII) para aplicação das provas.

**3.3** O candidato inscrito para mais de um cargo na forma do subitem 3.1, caso seja aprovado em ambos, deverá no ato da convocação, optar por apenas um cargo para exercer, podendo ficar no quadro de reserva do outro, na forma do subitem 16.2, alínea b. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVI, da Constituição Federal.

**3.4.** As taxas de inscrições serão conforme o disposto no ANEXO I deste Edital.

**3.5.** Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem 3.1, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDIB.

**3.6.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:



- a) Acessar o endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), durante o período de inscrição;
- b) Localizar nesse endereço eletrônico o “link” correlato ao Concurso Público (Concurso Público da Câmara Municipal de Viamão/RS);
- c) Preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- d) Após o integral preenchimento da ficha de inscrição *online*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).

**3.7.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o primeiro dia útil após o fim das inscrições.

**3.8.** As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

**3.9.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**3.10.** O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

**3.11.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008 ou pela Lei Ordinária nº 2.742/1999 e Lei Municipal nº 4.752/2018.

**3.11.1.** Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que:

**3.11.1.1** – Decreto Federal nº 6.593:

- a) Estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) Comprovarem ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) Fizerem ficha de inscrição regular no endereço eletrônico do IDIB e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
- d) Apresentarem Declaração de que o CadÚnico se encontra ativo e regular.

**3.11.1.2** – Lei Ordinária nº 2.742/1999:

- a) Comprovar que recebe até dois salários mínimos, mediante cópia do último contracheque;
- b) Comprovarem estar desempregado, mediante cópia da carteira de trabalho;

**3.11.1.3** – Lei Municipal nº 4.752/2018:

- a) Doadores de medula óssea, sangue e órgãos.

**3.11.1.3.1** - Considera-se doador regular de sangue aquele cidadão que realize, no mínimo o, três doações por ano, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público;

**3.11.1.3.2** - Considera-se doador de medula óssea o candidato que for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, mediante testado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (assinatura e carimbo com referida identificação), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação;

**3.11.2.** O candidato deverá comprovar, também, que é membro de família de baixa renda, através de conta de luz, emitido nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho, ressalvada a isenção constante no item 3.11.1.3.

**3.11.3.** O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser preenchido de acordo com o formulário constante do ANEXO III deste Edital, o qual deverá ser enviado juntamente da documentação exigida



nos subitens 3.11.1.1, 3.11.1.2 e 3.11.1.3, em vias digitalizadas, no período de **02 a 03 de dezembro de 2019**, de acordo com as instruções abaixo.

**3.11.3.1** Para fins de pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá ter realizado sua inscrição, obrigatoriamente, até o dia **29 de novembro de 2019**.

**3.11.3.2** O candidato inscrito até o dia **29 de novembro de 2019**, que deseja requerer a isenção de sua taxa de inscrição, deverá acessar a página do Concurso no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), em específico o *link* disponível para essa solicitação, durante o período de **02 a 03 de dezembro de 2019**, para concluir sua solicitação.

**3.11.3.3** O candidato inscrito após o período constante do subitem 3.11.3.1, não mais poderão requerer isenção de suas taxas de inscrição.

**3.11.4.** O IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

**3.11.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recursos nos termos do item 14 – DOS RECURSOS deste Edital.

**3.11.6.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções cíveis e penais previstas em lei.

**3.11.7.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

**3.11.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**3.11.9.** Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame serão autorizados a efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após a publicação do subitem anterior, até o final do período de inscrição descrito nos subitens 3.1 e 3.7.

**3.12.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no subitem 15.1.

**3.13.** Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

#### **4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR**

**4.1.** O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**4.2.** Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item 14 - DOS RECURSOS, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico do IDIB.

**4.3.** Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do subitem 4.2 deste Edital.

**4.4.** Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, que não o estabelecido neste Edital.

**4.5.** A devolução do pagamento da taxa de inscrição, ao candidato, somente ocorrerá ao candidato, no caso de não realização do Certame por parte da Câmara Municipal de Viamão/RS, de valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.



**4.6.** Considerar-se-á indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não pagar a taxa de inscrição; e,
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição.

## **5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** O candidato poderá acessar o endereço eletrônico da Organizadora para imprimir a confirmação de sua inscrição e, em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos, caberá recurso nos termos dos subitens 14.1 (a) e 14.12.

**5.2.** O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto, conforme item 11 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.

**5.3.** É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

## **6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADE ESPECIAIS e DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRO-BRASILEIROS, ÍNDIOS E PARDOS**

### **6.1. DAS PESSOAS COM NECESSIDADE ESPECIAIS**

**6.1.1.** Aos candidatos com necessidades especiais, serão reservados 10% (dez por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos, conforme ANEXO I deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

**6.1.1.1.** Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a pessoas com deficiência resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior

**6.1.1.2.** O candidato com necessidades especiais deverá observar os cargos e vagas oferecidas para pessoas com deficiência. Caso venha a inscreverem-se em cargos que não possuam vagas destinadas as pessoas com deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

**6.1.1.3.** As pessoas com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.1.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e enviar laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente no Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma dos subitens 6.1.3 ou 6.1.4 deste Edital, e do requerimento constante do ANEXO IV deste Edital.

**6.1.3.** O candidato que queira concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, deverá enviar laudo médico até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, conforme formulário constante do ANEXO IV deste Edital, para o correio eletrônico [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br).

**6.1.4.** O laudo médico original terá validade somente para este Concurso Público.

**6.1.5.** O candidato com necessidades especiais poderá requerer, na forma do subitem 7.8 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.



**6.1.6.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

**6.1.7.** O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial, a ser designada pela Câmara Municipal de Viamão/RS, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.

**6.1.8.** O candidato mencionado no subitem 6.1.7, deste Edital, deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, após o resultado preliminar consolidado.

**6.1.9.** A inobservância do disposto nos subitens 6.1.2 a 6.1.7 deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais.

**6.1.10.** A conclusão da Junta Médica Oficial referida no subitem 6.1.8 deste Edital, acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função, fará com que ele seja eliminado do Concurso Público.

**6.1.11.** Quando a Junta Médica Oficial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional assistente indicado pelo candidato.

**6.1.12.** A indicação de profissional pelo candidato deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no subitem 6.1.10.

**6.1.13.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de realização da nova inspeção.

**6.1.14.** Após a conclusão da nova inspeção, acompanhada pelo profissional assistente indicado pelo candidato, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica Oficial referenciada no item anterior.

**6.1.15.** O candidato que não for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, nos termos do art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

**6.1.16.** O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, por essa mesma Junta, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, para todos os efeitos.

**6.1.17.** As vagas definidas no ANEXO I deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com necessidades especiais, ou por reprovação neste Certame ou na junta médica, poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **6.2. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRO-BRASILEIROS, ÍNDIOS E PARDOS**

**6.2.1.** Fica reservado aos Afro-brasileiros, Índios e Pardos 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para provimento de cargos públicos no âmbito da Câmara Municipal de Viamão em conformidade com o estabelecido na Lei Municipal nº 4575/2017.



**6.2.2.** A fixação do número de vagas reservadas aos autodeclarados Afro-brasileiros, Índios e Pardos e o respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas no Edital de Abertura do Concurso Público e efetivar-se-á no processo de nomeação.

**6.2.3.** Quando o número de vagas reservadas aos Afro-brasileiros, Índios e Pardos resultar em fração, arredondar-se á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

**6.2.4.** A observância do percentual de vagas reservadas aos Afro-brasileiros, Índios e Pardos dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

**6.2.5.** Por ocasião do chamamento, a ordem de convocação obedecerá o disposto no Decreto Legislativo 002/2018, de 11 de junho de 2018.

**6.2.6.** Os candidatos Afro-brasileiros, Índios e Pardos participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

**6.2.7.** Na hipótese de não preenchimento da cota prevista neste Edital, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

**6.2.8.** Para efeitos deste Concurso Público, considerar-se-á Afro-brasileiro, Índio ou Pardo aquele que assim se declare expressamente.

**6.2.9.** Os candidatos devem informar que são Afro-brasileiros, Índios ou Pardos através de preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

**6.2.10.** Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Afro-brasileiros, Índios e Pardos e forem 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.

**6.2.11.** O candidato que se autodeclarou, na inscrição, como Afro-brasileiro, Índio ou Pardo, na forma da Lei nº 4575/2017, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à verificação da veracidade da autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim (a ser divulgada através de Aviso específico após o resultado do Concurso Público e antes da homologação do mesmo) e sob responsabilidade do IDIB.

**6.2.12.** A aferição da veracidade da autodeclaração será promovido sob a forma presencial ou, excepcionalmente e por decisão motivada, telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação, por Comissão Específica, com poder deliberativo, designada pelo IDIB.

**6.2.13.** Na verificação da veracidade da autodeclaração o candidato que autodeclarou, na inscrição, como Afro-brasileiro, Índio ou Pardo, na forma da Lei nº 4575/2017, será observado os seguintes aspectos:

- a) Informação prestada no Formulário Eletrônico de Inscrição quanto à condição de Afro-brasileiro, Índio ou Pardo;
- b) A autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para confirmação da autodeclaração, ratificando sua condição de Afro-brasileiro, Índio ou Pardo, indicada no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- c) Fenótipo, que será verificado obrigatoriamente com a presença do candidato.



**6.2.14.** O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local determinado quando da convocação para a realização da verificação da veracidade da autodeclaração munido de documento de identidade, com foto e original. O candidato que não comparecer perante a Comissão Específica ou for negado o enquadramento na verificação da veracidade da autodeclaração, tornará sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para Afro-brasileiros, Índios ou Pardos, passando automaticamente a concorrer às vagas do acesso Universal.

**6.2.15.** O candidato será considerado não enquadrado na condição de Afro-brasileiro, Índio ou Pardo nas seguintes situações:

- a) quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados deste Edital;
- b) quando a Comissão Específica desconsiderar a condição de Afro-brasileiro, Índio ou Pardo do candidato;
- c) quando o candidato não comparecer no ato de aferição da veracidade da autodeclaração como Afro-brasileiro, Índio ou Pardo.

**6.2.16.** Quando for o caso, a Comissão Específica opinará sobre os recursos administrativos interpostos, referentes a pareceres emitidos pela mesma.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

**7.1.** Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual a sua inscrição configurará a aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

**7.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

**7.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**7.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**7.5.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**7.6.** Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

**7.7.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**7.8.** Os Candidatos que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, as pessoas com necessidades especiais ou não, para a realização da prova, deverão solicitá-lo na ficha de inscrição, indicando a necessidade específica.

**7.8.1.** No requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e a especificação do cargo para o qual está concorrendo.

**7.9.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante não fará as provas.

**7.9.1.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**7.9.2.** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.





**7.9.3** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**7.9.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**7.10.** Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

**7.11.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

## 8. DA DIVULGAÇÃO

**8.1.** A divulgação oficial deste Edital, e os demais Aditivos, se houverem relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados em jornal de grande circulação ou em órgão oficial de divulgação dos atos da Câmara Municipal de Viamão (Diário Oficial eletrônico do Poder Legislativo, e-DOLV).

**8.2.** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

## 9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

**9.1.** Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do ANEXO VI deste Edital, conforme o quadro a seguir:

NÍVEL DO CARGO	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Todos os cargos de Nível Médio	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatório e Classificatório
	Legislação	06	1	06	50%	
	Informática	04	1	04	50%	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	50%	
Todos os cargos de Nível Fundamental	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatório e Classificatório
	Legislação	06	1	06	50%	
	Raciocínio Lógico	04	1	04	50%	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	50%	

**9.2.** O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 03 (três) horas para todos os cargos.

**9.3.** Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), em até 10 (dez) dias anteriores a data das provas.

**9.4.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## 10. DAS PROVA OBJETIVA



**10.1.** Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do ANEXO VI deste Edital.

**10.2.** Cada questão de múltipla escolha constará de 05 (cinco) alternativas – A a E - dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

**10.3.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.4.** Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido do subitem 9.1 deste Edital.

**10.5.** O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

## **11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**11.1.** As provas Objetivas serão realizadas na cidade de **Viamão**, no Estado do Rio Grande do Sul, com data prevista para o dia **01 de março de 2020**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente via internet, no endereço eletrônico **www.idib.org.br**. Poderão ser utilizadas cidades circunvizinhas a Viamão/RS, dependendo da necessidade.

**11.1.1.** As provas Objetivas serão aplicadas nos turnos da manhã e tarde como estabelecido no ANEXO VII deste Edital.

**11.1.2.** A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas previstas.

**11.2.** Ao candidato, só será permitida a participação nas provas em data, horário e locais constantes no comprovante de confirmação de inscrição.

**11.3.** Será vedada a realização das provas fora do local designado.

**11.4.** Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**11.5.** O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 9.2 deste Edital.

**11.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) Comprovante de confirmação de inscrição;
- b) Original de documento de identidade pessoal com foto;
- c) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente.

**11.7.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**11.8.** O comprovante de confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**11.9.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos de identificação supracitados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes desses.

**11.10.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.



**11.11.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e demais medidas de identificação que se fizerem necessárias, compatíveis ao caso.

**11.12.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**11.13.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**11.14.** Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecer nos locais das provas com aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio digital, *smartwatch*, *notebook*, *tablet*, receptor, gravador, dentre outros). Caso o candidato leve consigo algum aparelho eletrônico, estes deverão ser acondicionados em envelope plástico inviolável.

**11.14.1** A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado e dentro do envelope, implicará a eliminação do candidato.

**11.15.** O IDIB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**11.16.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**11.17.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o IDIB procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 11.7 e do comprovante de pagamento original.

**11.17.1.** A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IDIB, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.17.2.** Depois de garantido o contraditório e a ampla defesa, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.17, a mesma será automaticamente cancelada, passando a serem considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.18.** Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova, mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

**11.19.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de prova e/ou na folha de respostas.

**11.20.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**11.21.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**11.22.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.



**11.23.** Não será permitido que marcações no cartão de respostas, sejam feitas por outras pessoas que não o próprio candidato, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB incumbido para tal tarefa.

**11.24.** O candidato só poderá se ausentar do local de prova após uma hora do início das provas e somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala e, em hipótese alguma, levará consigo o caderno de provas e nem o Cartão Resposta.

**11.25.** O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no endereço eletrônico do IDIB, no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível, através de senha privativa individual, apenas durante o prazo recursal da prova objetiva.

**11.26.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**11.27.** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.7 deste Edital;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e/ou calculadoras;
- f) Estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) Não devolver a folha de respostas;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) Não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) Estiver portando qualquer tipo de arma.

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

**11.29.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

**11.30.** O IDIB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 11.27 deste Edital, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual, por 10 (dez) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final deste Concurso Público.

## 12. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**12.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de pontos e pesos definidos no subitem 9.1.

**12.2.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos de cada conteúdo.



12.3. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

### 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

13.2. A pontuação final para todos os cargos será:

Pontuação Final = (TPO)

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

13.3. Serão elaboradas três listas de classificação, uma ampla concorrência com a relação de todos os candidatos aprovados, uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência e uma com todos os candidatos Afro-brasileiros, Índios e Pardos.

13.4. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios em relação aos candidatos:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
- d) Maior idade;
- e) Exercício da função de Jurado.

13.5. O resultado deste Concurso Público estará disponível para consulta no endereço eletrônico do IDIB – [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), e, contra esse, caberá recurso nos termos do item 14 – DOS RECURSOS, deste Edital.

13.6. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

13.7. A lista de Classificação Final será publicada em jornal de grande circulação ou em órgão oficial de divulgação dos atos da Câmara Municipal de Viamão (Diário Oficial eletrônico do Poder Legislativo, e-DOLV).

13.8. Serão publicados em jornal de grande circulação ou em órgão oficial de divulgação dos atos da Câmara Municipal de Viamão, apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, bem como todo o cadastro de reserva.

13.9. A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do ANEXO I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

### 14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) O indeferimento do pedido isenção de taxa de inscrição;
- b) O indeferimento da inscrição;
- c) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- d) O resultado da prova objetiva;
- e) E de todo ato emitido pela Comissão.



**14.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no endereço eletrônico do fato objeto de recurso.

**14.2.1** Os recursos devem ser direcionados ao IDIB, via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato através do fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, apenas durante o prazo recursal, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no link correspondente ao certame em questão. Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Organizadora julgará todos os enviados e publicará no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) os seus resultados definitivos.

**14.3.** Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento.

**14.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Concurso Público, em formulário eletrônico, via endereço eletrônico do IDIB.

**14.5.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.

**14.6.** Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital.

**14.7.** Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegativas realizadas.

**14.8.** A banca examinadora, determinada pelo IDIB, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais sobre suas decisões.

**14.9.** Os pontos relativos às questões da prova objetiva de múltipla escolha que, eventualmente, venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

**14.10.** A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

**14.11.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**14.12.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## **15. DA CONVOCAÇÃO E DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

**15.1.** Para investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- c) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar quite com o serviço militar, exceto para os candidatos do sexo feminino, e com a Justiça Eleitoral, para todos os candidatos;
- e) Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- f) Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função (ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
- g) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- h) Firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- i) Apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;
- j) Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Câmara Municipal de Viamão/RS, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ela exigidos;
- k) Não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;



- l) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- m) Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Comissão instituída pela Câmara Municipal de Viamão/RS;
- n) Não registrar antecedentes criminais; e
- o) Cumprir as determinações deste Edital.

**15.2.** Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 15.1. No entanto, o Cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

**15.3** No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 15.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

**15.4** O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no subitem 15.1 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

- a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- d) Certidão de Casamento ou, se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito, se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
- e) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- f) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone emitida em data recente);
- g) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
- h) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
- i) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso e, certidão negativa;
- j) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia e demais exigências previstas no ANEXO I, conforme o cargo;
- k) Certidão da Justiça Estadual - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
- l) Certidão da Justiça Federal Ações cíveis e criminais;

**15.5.** Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Viamão poderá solicitar outros documentos complementares.

**15.6.** O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva, não podendo solicitar reclassificação ensejando a convocação do candidato subsequente.

**15.7.** Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

**15.8.** O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 15.1, 15.3 e 15.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

**15.9.** Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do veículo de comunicação dos atos oficiais da Câmara Municipal de Viamão/RS, sendo de total responsabilidade de o candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

## **16. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO**

**16.1.** Após o Ato de convocação, o Candidato classificado e convocado por meio de veículo de comunicação oficial dos atos da Câmara Municipal de Viamão (Diário Oficial eletrônico do Poder Legislativo, e-DOLV), terá um prazo de 30



(trinta) dias úteis após a confirmação de seu recebimento para a apresentação e a efetivação dos procedimentos para sua posse.

**16.2.** A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se pessoalmente, ou fazer-se representar por terceiro através de instrumento de procuração com poderes específicos para tanto, no Departamento de Recursos Humanos - Câmara Municipal de Viamão/RS, observadas as seguintes condições:

**16.2.1** O candidato convocado deverá apresentar-se pessoalmente, ou por procuração, ao setor competente, munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação e/ou atendimento a qualquer requisito contido neste Edital eliminará o candidato do Concurso Público.

**16.2.2** Será permitido ao candidato convocado para tomar posse no serviço público o adiamento da nomeação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por quaisquer motivos, não tomar posse dentro do prazo legal e/ou não requerer o adiamento de sua nomeação.

**16.3.** Poderá a Administração, discricionariamente, lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1.** As convocações para prestação das provas e os resultados serão publicados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**17.1.1.** É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico da Organizadora.

**17.2.** A Câmara Municipal de Viamão/RS e o IDIB se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público.

**17.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**17.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**17.5.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos do item 14 – DOS RECURSOS deste Edital.

**17.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da Câmara Municipal de Viamão (e-DOLV).

**17.7.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o IDIB, até a data de publicação da homologação do resultado final deste Concurso Público e, após esta data, junto ao próprio Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viamão/RS, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - "Atualização de endereço para o Concurso Público da Câmara Municipal de Viamão/RS".

**17.8.** O presente Concurso Público terá o prazo de validade de dois anos contados a partir da sua homologação.

**17.8.1.** Este prazo poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período.





**17.9.** Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado, ressalvada a hipótese prevista no item 16.2.2.

**17.10.** A classificação do candidato será consagrada pelo Termo de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, ficando condicionado o provimento até a vigência deste Concurso Público.

**17.11.** O IDIB e a Câmara Municipal de Viamão/RS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Necessidade de mudança de datas e de calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

**17.12.** A Câmara Municipal de Viamão/RS e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**17.13.** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

**17.14.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e o IDIB, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**17.15.** Caberá à Câmara Municipal de Viamão/RS a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**17.16.** O Foro da Comarca de Viamão/RS é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**17.17.** Os candidatos poderão interpor impugnação sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o lançamento do Edital. Todas as impugnações deverão ser dirigidas à Comissão Especial do Concurso Público e entregues, pessoalmente ou por procuração, no SETOR DE PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO/RS, das 13h30min às 18h30min.

**17.18.** Fica vedada a participação no Certame:

- a) Dos integrantes da Banca Examinadora e de parentes dos mesmos até o terceiro grau, na linha reta e colateral, por laços de sangue e afinidade.
- b) Dos membros da Comissão do Concurso.

**17.19.** A divulgação da homologação do resultado final do certame será publicada nos termos do subitem 8.1 do presente Edital.

Viamão/RS, 21 de novembro de 2019.

**André Francisco de Souza Gutierrez**  
Presidente



**ANEXO I**

**CARGOS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS,  
JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA**

<i>CARGO</i>	<i>HABILITAÇÃO</i>	<i>Quantidade de Vagas e Cadastro Reserva</i>	<i>Carga Horária (semanal)</i>	<i>Vencimento</i>	<i>Taxa Inscrição</i>
AGENTE DE ARQUIVO	Ensino Médio Completo e Curso em Técnicas de Arquivo ministrado por entidade ou órgão oficial.	01+CR	25h	2.027,54	64,26
AGENTE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	Ensino Médio Completo	01+CR	25h	2.027,54	64,26
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Médio Completo	01+CR	25h	2.027,54	64,26
AGENTE DE SECRETARIA	Ensino Médio Completo	01+CR	25h	2.027,54	64,26
AGENTE DE PORTARIA	Ensino Fundamental Completo	01+CR	25h	2.027,54	45,36
AGENTE PARLAMENTAR	Ensino Médio Completo	01+CR	25h	2.329,13	64,26
ALMOXARIFE PARLAMENTAR	Ensino Médio Completo	01+CR	25h	2.329,13	64,26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR	Ensino Médio Completo	01+CR	25h	2.225,12	64,26
MOTORISTA DO LEGISLATIVO	Ensino Fundamental Completo e CNH tipo "D"	01+CR	25h	2.131,03	45,36

**BENEFÍCIOS: VALE ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE.**

Viamão/RS, 21 de novembro de 2019.

**André Francisco de Souza Gutierrez**  
Presidente



ANEXO II  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	21.11.2019
Período de Inscrições	21.11 a 22.12.2019
Pagamento da taxa de inscrição	21.11 a 23.12.2019
Período de inscrições para os candidatos que desejem requerer a isenção da taxa de inscrição	21 a 29.11.2019
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	02 a 03.12.2019
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção.	11.12.2019
Interposição de recursos contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	12 a 13.12.2019
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	17.12.2019
Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário	Até 23.12.2019
Último dia para reimpressão do boleto para os candidatos que não obtiveram ou desistiram da isenção da inscrição	Até 23.12.2019
Último dia para envio do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Necessidades Especiais	Até 23.12.2019
Último dia para envio do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram atendimentos especiais	Até 23.12.2019
Edital das inscrições Homologadas (Relação de inscritos preliminar)	08.01.2020
Relação Preliminar (AFRO-BRASILEIROS, ÍNDIOS E PARDOS, PCD e Atendimentos Especiais).	08.01.2020
Interposição de recursos contra a lista (AFRO-BRASILEIROS, ÍNDIOS E PARDOS, PCD e Atendimentos Especiais).	09 e 10.01.2020
Relação de inscritos definitiva	15.01.2020
Relação Definitiva (AFRO-BRASILEIROS, ÍNDIOS E PARDOS, PCD e Atendimentos Especiais).	15.01.2020
Divulgação da Densidade de Inscritos por Cargo (Concorrência)	15.01.2020
Divulgação dos Locais de Provas	21.02.2020
Edital de Convocação para as Provas Objetivas	21.02.2020
Aplicação das Provas Escritas Objetivas	01.03.2020
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas	02.03.2020
Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas	03 e 04.03.2020
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.	20.03.2020
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas.	20.03.2020
Prazo para recurso do resultado da prova objetiva	23 e 24.03.2020
Divulgação do Resultado Pós Recursos das Provas Objetivas.	31.03.2020
Convocação para verificação da veracidade da autodeclaração – Candidatos Afro-brasileiros, Índios ou Pardos	31.03.2020
Realização da verificação da veracidade da autodeclaração – Candidatos Afro-brasileiros, Índios ou Pardos	07 a 10.04.2020
Resultado Preliminar da verificação da veracidade da autodeclaração – Candidatos Afro-brasileiros, Índios ou Pardos	22.04.2020
Período de Recurso do Resultado da verificação da veracidade da autodeclaração – Candidatos Afro-brasileiros, Índios ou Pardos	23 e 24.04.2020
Resultado Definitivo da verificação da veracidade da autodeclaração – Candidatos Afro-brasileiros, Índios ou Pardos	30.04.2020
Divulgação / Publicação do Resultado Final	01.05.2020
Homologação	01.05.2020

Poderá a Comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, alterar os dias e os horários de aplicação das provas.



ANEXO III

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Viamão/RS, para o cargo \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, de acordo com o subitem 3.11.1., do Edital 01/2019, conforme abaixo:

**3.11.1.** Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que:

**3.11.1.1 – Decreto Federal nº 6.593:**

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) fazer ficha de inscrição regular no endereço eletrônico do IDIB e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
- d) juntar Declaração que o CadÚnico que se encontra ativo e regular.

**3.11.1.2 – Lei Ordinária nº 2.742/1999:**

- a) Comprovar que recebe até dois salários mínimos, mediante cópia do último contracheque;
- b) Comprovarem estar desempregado, mediante cópia da carteira de trabalho;

**3.11.1.3 – Lei Municipal nº 4.752/2018:**

- a) Doadores de medula óssea, sangue e órgãos.

Preenchimento obrigatório:

Nº NIS:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			

*Notas!*

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.

Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com situação preliminar do candidato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) requerente



ANEXO IV

**MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

O (a) candidato (a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, com inscrição nº \_\_\_\_\_ no concurso público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital nº 001/2019, do Concurso Público para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Viamão/RS, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

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

Tipo de deficiência de que é portador:

\_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID):

\_\_\_\_\_.

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

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

( ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar: \_\_\_\_\_.

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, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 3** do Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

\_\_\_\_\_  
Local e data

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



ANEXO V

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

À  
COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

O (a) candidato (a) \_\_\_\_\_,  
CPF n.º \_\_\_\_\_, com inscrição nº \_\_\_\_\_ no concurso público para preenchimento de  
vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 01/2019 do Concurso Público  
para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Viamão/RS, vem solicitar tratamento especial para realização das  
provas conforme segue:

( ) Outras

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p>( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>( ) maca</p> <p>( ) mesa para cadeira de rodas</p> <p>( ) apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>( ) gravidez de risco</p> <p>( ) obesidade</p> <p>( ) limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p>( ) da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>( ) dislexia</p> <p>( ) tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>( ) prova em braille e ledor</p> <p>( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>( ) prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>( ) leitura labial</p>
---	---

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

\_\_\_\_\_  
Local e data

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



## ANEXO VI

### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL MÉDIO

#### CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS:

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

##### **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica, de 20 de março de 1948. Lei Ordinária nº 4.699/2017 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Viamão e dá outras providências. Resolução nº 4/2016 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Viamão. Lei Federal nº 11.340/2006. Lei Federal nº 12.288/2010 e Lei Estadual nº 13.694/2011.

##### **INFORMÁTICA**

Sistema operacional: Windows 10. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office. LibreOffice.org. Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Internet Explorer. Mozilla Firefox. Google Chrome. Correio Eletrônico: conceito, utilização e segurança; Microsoft Outlook. Conceitos de proteção e segurança da informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

#### CONTEÚDO ESPECÍFICO:

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR**

Noções da Administração pública. Noções de Direito Administrativo e Licitações. Noções de Atos Administrativos. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulo Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Lei nº 8.666/93.

##### **AGENTE PARLAMENTAR**

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 5. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto nº 9.094/2017 – dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. 6. Noções de Direito Constitucional: 6.1. Constituição; 6.1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais; 6.2. Direitos e garantias fundamentais; 6.2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos; 6.3. Organização político-administrativa; 6.3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; 6.4. Administração pública; 6.4.1. Disposições gerais, servidores públicos; 7. Noções de Direito Administrativo: 7.1. Noções de organização administrativa; 7.1.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; 7.1.2. Administração direta e indireta; 7.1.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades



de economia mista; 7.2. Ato administrativo; 7.2.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 7.3. Poderes administrativos; 7.4.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 7.4.2. Uso e abuso do poder; 7.5. Licitação; 7.5.1. Princípios; 7.5.2. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; 7.5.3. Modalidades; 7.5.4. Tipos; 7.5.5. Procedimento.

#### **AGENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, contratação, demissão, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação.

#### **AGENTE DE ARQUIVO**

A Arquivística e a Arquivologia: origem, evolução, objetos, conceitos, definições, finalidades, terminologia arquivística, relação com outras Ciências. Princípios Arquivísticos: Tipos, Conceitos, Aplicabilidades. Diplomática: origem, evolução, conceitos, finalidades, aplicabilidades. Gestão Documental: origem, conceitos, objetivos, níveis de aplicação, organização de arquivos correntes e intermediários, arquivos especiais e arquivos especializados, protocolo. Avaliação e Seleção de Documentos: conceitos, objetivos, políticas, procedimentos, instrumentos de destinação, legislação, aplicabilidades. Tecnologias Aplicadas aos Arquivos: processos reprográficos, microfilmagem, digitalização, aplicabilidades. GED E SGBD: definições, gestão, método e descrição, preservação digital, aplicabilidades. Legislação em Arquivos: Normas Arquivísticas, legislação brasileira, regulamentação profissional. Arranjo em Documentos Arquivísticos: Organização, Princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. Arquivos Permanentes: Conceito, objetivos, atividades, políticas e programas de descrição, instrumentos de descrição. Normatização da Descrição Arquivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), NOBRADE, aplicabilidades. Conservação e Preservação de Acervos Arquivísticos: conservação preventiva de documentos, procedimentos e técnicas de restauro, políticas de reservação e conservação de documentos de arquivo. Formação Profissional do Arquivista: Origem e formação de arquivista, Ética profissional. Políticas e Sistemas de Arquivos: Definições, organização, Sistema Nacional de Arquivos, estrutura, políticas nacionais. Arquivos como sistema. Legislação. Preservação de Acervos Arquivísticos: Conceitos básicos: preservação, conservação, restauração; Conservação preventiva, pequenos reparos e restauração; Reformatação de documentos arquivísticos: digitalização e microfilmagem.

#### **AGENTE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos; Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação; Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações. Contratos administrativos: interpretação, tipos. Princípios Constitucionais. Noções de Contabilidade Pública. Lei 8.666/93 e suas alterações – Lei de Licitações. Decreto Nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 Lei 10.520/02 – Lei do Pregão Lei 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

#### **AGENTE DE SECRETARIA**

Noções de Protocolo e Arquivo. Recepção: atendimento ao público em geral e demais servidores. Serviço de fotocópias. Entrega de documentos e correspondências. Encaminhamento de documentos funcionais. Noções básicas de pessoal: movimentação, nomeação, exoneração. Noções de licitações: modalidades, princípios constitucionais. Redação de documentos oficiais: ofícios, memorandos internos, circulares, declaração, atestado, requerimento. Noções do Processo Legislativo, projeto, tipos de emendas, tramitação, comissões, quórum, regimento interno.

#### **ALMOXARIFE PARLAMENTAR**

Noções de Almojarifado e suas rotinas; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Arquivo: controle de recebimento, distribuição,





reprodução e organização de correspondências. Técnicas de arquivamento de documentos em geral e multimídia. Métodos e procedimentos de arquivamento. Organização e limpeza do arquivo.

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS:

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Fonética. Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica. Morfologia. Componentes de um Vocábulo. Formação das Palavras. Significação das Palavras. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição. Sintaxe: Concordância Nominal e Concordância Verbal. Acentuação Gráfica. Interpretação de Texto. Ortografia

##### **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica, de 20 de março de 1948. Lei Ordinária nº 4.699/2017 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Viamão e dá outras providências. Resolução nº 4/2016 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Viamão. Lei Federal nº 11.340/2006. Lei Federal nº 12.288/2010 e Lei Estadual nº 13.694/2011.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Problemas de raciocínio lógico envolvendo os seguintes assuntos: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; tautologias; proposições; teoria dos conjuntos; análise combinatória; noções de estatística e probabilidade.

#### CONTEÚDO ESPECÍFICO:

##### **AGENTE DE PORTARIA**

1. Relações interpessoais: relações humanas/interpessoal, comunicação interpessoal, ética e postura profissional, integração, empatia, argumentação flexível. 2. O papel do atendimento nas organizações, o público/cidadão, deveres e responsabilidades, características adequadas ao profissional de atendimento ao público, atendimento telefônico, habilidades de transmissão e recepção da informação. Etiqueta no trabalho. Trabalho em equipe.

##### **MOTORISTA DO LEGISLATIVO**

1. Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. 2. Noções do funcionamento do veículo. 3. Respeito ao Meio Ambiente. 4. Velocidade Máxima Permitida. 5. Parada obrigatória. 6. Direção defensiva. 7. Cuidados gerais ao volante e Primeiros Socorros, Práticas de condução de veículo de transporte em Emergência. Convívio Social no Trânsito. 8. Ética profissional.



ANEXO VII

As Provas serão aplicadas no dia **01 de março de 2020**, nos turnos da **manhã (09h)** e **tarde (15h)**, atendendo ao Quadro **PREVISTO** abaixo:

PROVA	Manhã (09h)	Tarde (15h)
<b>CARGOS</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b> AGENTE DE PORTARIA MOTORISTA DO LEGISLATIVO	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b> AGENTE DE ARQUIVO AGENTE PARLAMENTAR AGENTE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO AGENTE DE RECURSOS HUMANOS AGENTE DE SECRETARIA ALMOXARIFE PARLAMENTAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR

Poderá a Comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, alterar os dias e os horários de aplicação das provas.



## ANEXO VIII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**I – AGENTE DE ARQUIVO** 1. Atribuições: Executar serviços para: planejar, organizar e dirigir atividades de arquivo; bem como planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental até o seu arquivamento; Agente no planejamento e organização de centros de documentação; executar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; efetuar a avaliação e seleção de documentos arquivados; prestar informações quando solicitado e autorizado sobre documentos arquivados, dando vista dos mesmos, ou se for o caso, cópias destes; manter um sistema de registro de entrada e saída de documentos, zelando pela correta guarda documental, assim como a prestação de contas de documentos não constantes fisicamente no arquivo; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas afins.

**II – AGENTE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO** 1. Atribuições: analisar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade solicitadas, para providenciar a compra dos mesmos com base na Lei 8.666/93 e suas atualizações; realizar procedimento de compra, com elaboração do pedido de compra, ordem de compra, escolha da modalidade em que se enquadra a aquisição de acordo com a lei própria para realização de aquisições de bens e serviços na administração pública; realização de todo procedimento de licitações; realização de dispensa e inexigibilidade de licitações obedecendo ao procedimento legal; elaboração e formalização de contratos administrativos; publicação de editais; organizar relatórios de atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres quando solicitado; apresentação de dados estatísticos e pareceres técnicos; prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; fiscalização do efetivo atendimento aos preceitos constantes na Lei 8.666/93; fazer pesquisa de preços de produtos, buscando sempre o melhor para administração pública, com base nos princípios legais norteadores do direito administrativo; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins.

**III – AGENTE DE RECURSOS HUMANOS** 1. Atribuições: Realizar todas as atividades relacionadas com o cadastro funcional dos servidores, tais como, apontamentos na ficha funcional de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões, penalidades ou qualquer outra alteração referente a vida funcional do servidor; manter os registros funcionais em dia, com todas as anotações pertinentes; fechamento da folha de pagamento e do ponto; elaboração, encaminhamento para pagamento e acompanhamento de todos os encargos fiscais e sociais referente aos servidores, inclusive atualização com base em legislação vigente; elaborar todo o processo de aposentadoria dos servidores e encaminhá-lo ao órgão competente para homologação; emitir certidões, prestar informações aos servidores e ao público em geral; receber documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, realizar demais atos afins ao setor, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo seus superiores hierárquicos.

**IV – AGENTE DE SECRETARIA** 1. Atribuições: Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de resoluções e outros; realizar trabalhos de digitação; atender ao público em geral; receber e expedir correspondência, lavrar ata das sessões plenárias; organizar e manter atualizados os bancos de dados das leis com as respectivas alterações; efetuar todos os procedimentos pertinentes a secretaria desde a origem do projeto de lei até a promulgação da lei; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas afins.

**V- AGENTE DE PORTARIA** 1. Atribuições. Receber, orientar e encaminhar o público que adentrar nas dependências da Câmara; informar sobre localização de pessoas ou setores das dependências da Câmara; controlar a entrada e saída de pessoas através de sistema de identificação próprio do Legislativo; receber e transmitir recados; receber e encaminhar chamadas telefônicas; relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato; fiscalizar as dependências destinadas ao público, para que nelas sejam mantidas a ordem e o silêncio; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins. Requisito:

**VI- AGENTE PARLAMENTAR** Atribuições. Executar serviços diretos, de apoio e supervisão nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender o público, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo e de instituições financeiras e privadas. Realizar pagamentos por autorização da Presidência e controlar contas bancárias; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; preparar os orçamentos, as prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; preparar decretos de abertura de créditos especiais e suplementares, dentre outras de



sua área de competência, assessorar e prestar as devidas informações à Presidência relativas a eventuais apontes dos órgãos de controle interno e externo; Realizar o arquivamento e desarquivamento de documentos; registrar reuniões e sessões em atas, digitar, emitir e distribuir atas e fazem transcrições, traduções, decodificações e degravações; Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar a implantação das atividades técnicas; controlar e fiscalizar a entrada e saída dos municipais e autoridades; requisitar à unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento; zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; auxiliar no levantamento de informações para os pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara; arquivar a documentação da Divisão de Serviços Administrativos; organizar os serviços de protocolo, recepção de telefonia da Câmara Municipal; auxiliar no protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse da Presidência, Diretoria Geral, Procuradoria Geral, Secretaria Administrativa e Divisões Administrativas e suas Unidades; auxiliar na publicação de Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portaria, Editais e demais atos e regulamentos emanados pela Mesa, inclusive o registro dos mesmos na Secretaria Administrativa. Executar atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal; emitir ao final de cada exercício financeiro, Relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Câmara Municipal que necessitem e, que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação; acompanhar e controlar as compras e contratações de serviços diretos e ainda dos procedimentos de licitações realizadas pela Câmara; administrar os serviços do almoxarifado; administrar as atividades de recepção, de guarda, de conferência, de controle, de dimensionamento, de estoque e de distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara; elaborar e executar contrato de empregados, nomeações, exonerações, comissionamentos; registrar faltas e afastamentos autorizados, bem como programar folha de pagamento de salários, férias, 13º salário e rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e benefícios do empregado; preparar e deixar a disposição dos servidores e vereadores, o comprovante de rendimentos anual; requisitar a unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento; emitir e deixar a disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins.

**VII- ALMOXARIFE PARLAMENTAR** Recepcionar, conferir e armazenam produtos e materiais em almoxarifados confrontando as especificações do material entregue com a nota do pedido. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para reposição; zelar pela conservação do material estocado; executar serviços de apoio para realizar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; providenciar a compra dos produtos solicitados com base na Lei 8.666/93 e suas atualizações; elaborar pedido de compra, ordem de compra; escolha da modalidade em que se enquadra a aquisição de acordo com a lei própria para realização de aquisições de bens e serviços na administração pública; realização de todo procedimento de licitações; realização de dispensa e inexigibilidade de licitações obedecendo ao procedimento legal; elaboração e formalização de contratos administrativos; publicação de editais; organizar relatórios de atividades; examinar processos; atender ao público em geral; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato; executar outras tarefas afins.

**VIII- AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR** Atribuições. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos do setor, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; Orientar, acompanhar, dar andamento e registrar os atos referentes ao processo legislativo e na formação das normas jurídicas; Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; Operar equipamentos diversos, tais como: computadores, projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros; Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse; Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Emitir correspondências, memorandos, relatórios e



outros documentos de acordo; Elaborar tabelas, gráficos e mapas de controle, transcrever dados, efetuar cálculos e preencher formulários; Separar e classificar documentos recebidos, dar o respectivo encaminhamento; Arquivar documentos da área em ordem alfabética, numérica cronológica ou por assunto; Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos; Emitir documentos de controle, demonstrativos e outros, atender as rotinas específicas do trabalho; Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis; Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos; Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos; Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. Executar tarefas pertinentes à área de atuação e ao órgão que está lotado, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**IX- MOTORISTA DO LEGISLATIVO** Atribuições. Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso; verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto a lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros; autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio; programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos em rede autorizada; utilizar os veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações; assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências; não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito; apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito; providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando cópia autenticada em pasta própria e o original para o uso diário do veículo; acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária; acompanhar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter os veículos limpos e em condições de uso; receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas nos veículos, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais ao Setor de Compras; acompanhar o contratado de manutenção dos veículos quanto a qualidade, prazos, eficiência e garantia; verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo; respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa; não fumar no interior dos veículos; usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem, assim como equipamentos de segurança; tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade; apresentar-se para o serviço sempre com uniforme personalizado da Câmara; nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo; conferir as peças substituídas nos veículos; não usar o celular para receber ou realizar ligações com o veículo em movimento. Possuir Carteira nacional de Habilitação categoria "D"; possuir experiência profissional, no mínimo de dois anos; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.