CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

EDITAL N° 01/2010

A Câmara Municipal de Caxias do Sul, no exercício de suas atribuições, faz saber, por este Edital, que realizará concurso público, por meio de provas de caráter competitivo, para provimento de cargos sob o regime estatutário. O concurso reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 3.673/91, Leis Municipais nºs 4.912/98, 6.207/04, 6.350/05, 6.377/05, 6.711/07, 7.001/09, 13.146/07 e 14.066/09, Resoluções de Mesa nºs 409-A/07 e 520-A/10, legislação superveniente e instruções contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público destina-se ao provimento dos cargos de **Assessor Legislativo, Documentalista, Jornalista, Motorista, Oficial Técnico Legislativo, Relações Públicas, Revisor de Anais e Taquígrafo**.
1.2. As vagas oferecidas são aquelas constantes no quadro do item 5 deste Edital. Durante a validade do concurso, abrindo-se novas vagas, será assegurado o percentual de 12% aos candidatos portadores de deficiência, conforme Lei Municipal nº 4.912/98, e o percentual de 10% aos candidatos afro-descendentes, conforme Lei Municipal nº 6.377/05.
1.3. A aprovação e a classificação no concurso não assegura ao candidato o direito de nomeação no cargo público municipal, sendo apenas existente a expectativa de nele ser admitido, seguindo rigorosa ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à necessidade da Câmara.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este concurso dar-se-á por meio de publicação de editais em jornal local de grande circulação, no quadro de avisos da Câmara Municipal e nos endereços eletrônicos http://www.camaracaxias.rs.gov.br e http://www.fundatec.com.br.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

São requisitos para a inscrição:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas contidas no parágrafo 1° do artigo 12 da Constituição Federal;
b) possuir RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
c) conhecer as disposições e as exigências deste Edital e estar de acordo com elas;
d) solicitar condições especiais de atendimento para o dia da realização das provas, caso necessário, com a devida justificativa;
e) declarar ser portador de deficiência, caso o candidato opte por concorrer a uma das vagas reservadas para deficientes;
f) declarar ser afro-descendente, caso o candidato opte por concorrer a uma das vagas reservadas para afro-descendentes.

3.2. VALOR DA INSCRIÇÃO

3.2.1. O valor da taxa de inscrição será o exposto abaixo, conforme estabelecido na Resolução de Mesa nº 520/A/10.

Nível de Ensino	Valor (R$)
Ensino Fundamental Completo	25,00
Ensino Médio Completo	30,00
Ensino Superior Completo	65,00

3.3. PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do concurso público	13/03/2010
Período de inscrições pela *internet*, por meio do *site* www.fundatec.com.br	13/03/2010 a

	24/03/2010
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos portadores de deficiência e para solicitações de condições especiais para o dia de prova	25/03/2010
Último dia para avaliação dos candidatos afro-descendentes	25/03/2010
Último dia para efetuar o pagamento da taxa de inscrição	25/03/2010
Lista preliminar de inscritos	29/03/2010
Período de recursos das inscrições	30, 31/03 e 01/04/2010
Edital com data e com locais de prova	01/04/2010
Resultado do julgamento dos recursos	06/04/2010
Homologação das inscrições e consulta sala de realização de prova no *site* da Fundatec	06/04/2010
APLICAÇÃO DAS PROVAS (DATA PROVÁVEL)	**11/04/2010**
Divulgação dos gabaritos preliminares	12/04/2010
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares	13, 14 e 15/04/2010
Divulgação dos gabaritos oficiais	28/04/2010
Divulgação das justificativas para manutenção/alteração de gabaritos	28/04/2010
Divulgação das notas oficiais da prova objetiva	29/04/2010
Divulgação dos aprovados para correção das provas de redação e de revisão de texto	29/04/2010
Divulgação das notas preliminares das provas	07/05/2010
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares	08, 11 e 12/05/2010
Edital com data e local das provas práticas do cargo de Taquígrafo	14/05/2010
Resultados dos recursos e divulgação das notas oficiais	19/05/2010
Lista dos candidatos aprovados para a prova prática do cargo de Taquígrafo	19/05/2010
Edital de realização de sorteio público (exceto Taquígrafo)	20/05/2010
APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS (DATA PROVÁVEL) para o cargo de Taquígrafo	**22/05/2010**
Realização do sorteio público (exceto Taquígrafo)	22/05/2010
Classificação final para homologação dos cargos (exceto Taquígrafo)	27/05/2010
Identificação das provas de Taquigrafia	02/06/2010
Notas preliminares das provas práticas do cargo de Taquígrafo	04/06/2010
Período de recurso da prova prática	07, 08 e 09/06/2010
Resultado dos recursos e divulgação das notas oficiais das provas práticas	16/06/2010
Edital de divulgação da data do sorteio público para o cargo de Taquígrafo	16/06/2010
Realização do sorteio público para o cargo de Taquígrafo	21/06/2010
Classificação final para homologação dos cargos	**23/06/2010**

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 15h da data estipulada neste cronograma, nos *sites* http://www.camaracaxias.rs.gov.br e http://www.fundatec.com.br.

3.3.1. As inscrições serão efetuadas única e exclusivamente pela *internet*, por meio dos endereços eletrônicos http://www.camaracaxias.rs.gov.br e http://www.fundatec.com.br, no período de 13 a 24 de março de 2010. Serão disponibilizados computadores para as inscrições na sede da Câmara Municipal de Caxias do Sul, situada na Rua Alfredo Chaves, 1.323, Bairro Exposição, Caxias do Sul/RS, no horário das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira.
3.3.1.1. Procedimentos para inscrições: acessar o endereço www.fundatec.com.br a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia determinado no cronograma e acessar "Concurso Público 01/2010" da CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL. O candidato encontrará o Edital de Abertura, o extrato do Edital e as inscrições – Abertas. Deverá, ainda, ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público nº 01/2010.

3.3.1.2. As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia indicado para o vencimento. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto, que, quitado, será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço eletrônico da Fundatec (http://www.fundatec.com.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.
3.3.1.3. O candidato deverá ficar atento para o dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato a reimpressão do seu boleto bancário com nova data de vencimento até o dia 24/03/2010, sendo que o pagamento deverá ser efetuado, impreterivelmente, até o dia 25/03/2010. Não serão aceitos pagamentos posteriores a essa data.
3.3.1.4. Não serão considerados os pedidos de inscrição via *internet* que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, por congestionamento de linhas ou por outros fatores de ordem técnica.
3.3.2. Deverão constar, no formulário eletrônico de inscrição, o número do RG (Carteira de Identidade) e do CPF (Cadastro de Pessoa Física).
3.3.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá transmitir os dados pela *internet* e imprimir o documento para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser paga em qualquer agência bancária até o dia 25 de março de 2010.
3.3.4. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar o atestado médico que justifique a condição de portador de deficiência até o último dia do período de pagamento das inscrições via SEDEX, para a Fundatec (Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2.012, Bairro Partenon, Porto Alegre-RS) até a data de 25 de março de 2010. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 13/03/2009 (no máximo um ano antes da data de lançamento deste Edital). Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos ou que devem ser acompanhados de Audiometria. Os laudos médicos terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.
3.3.5. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para afro-descendentes deverá agendar e realizar avaliação perante a comissão específica da Câmara Municipal, localizada na Rua Alfredo Chaves, 1.323, Bairro Exposição, Caxias do Sul/RS. O agendamento deverá ser realizado no Setor de Recursos Humanos ou pelo telefone (54)3218-1655, até o dia 24 de março de 2010, no horário das 9h às 17h. A própria Comissão determinará os horários das avaliações durante o período de inscrições. O prazo final para a realização das avaliações será no dia 25 de março de 2010.
3.3.6. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a afro-descendentes deverá preencher declaração, informando ser da cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, reconhecer firma em cartório e entregá-la à Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Descendentes quando da realização da avaliação referida no item 3.3.5.
3.3.7. Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar o atestado médico que justifique a solicitação até o último dia do período de pagamento das inscrições, via SEDEX, para a Fundatec (Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2.012, Bairro Partenon, Porto Alegre-RS), até a data de 25 de março 2010. Se houver necessidade de tempo adicional para a realização da prova, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão Executiva examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.
3.3.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá formalizar o pedido, por escrito, até o último dia do período de pagamento das inscrições e remetê-lo, via SEDEX, à Fundatec (Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2.012, Bairro Partenon, Porto Alegre-RS-CEP:91.410-000) até a data de 25 de março de 2010. No dia da(s) prova(s), deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A Câmara não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.4. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.4.1. Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de optar por concorrer a uma das vagas reservadas aos portadores de deficiência, nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.912/98, as quais totalizam 12% das vagas oferecidas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo almejado e a deficiência de que são portadores.

3.4.2. As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas.
3.4.3. O percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas aos portadores de deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
3.4.4. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
3.4.5. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no Concurso.
3.4.6. O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente a seu favor.
3.4.7. A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo em todas as suas atividades, consoante atestado médico.
3.4.8. Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, serão eles preenchidos pelos demais aprovados.
3.4.9. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
3.4.10. Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos de original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
3.4.11. A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3.5. DA AVALIAÇÃO DA DEFICIÊNCIA
3.5.1. A comprovação da deficiência, a sua identificação e a sua compatibilidade para o exercício do cargo, na forma prevista em lei, serão avaliadas pelo órgão pericial do Município, por meio de junta médica, somente por ocasião da etapa de avaliação médica, que antecede a posse do cargo, conforme estabelecido na Lei nº 7.001/09.

3.6. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AFRO-DESCENDENTES
3.6.1. Aos candidatos afro-descendentes é assegurado o direito de optar por concorrer a uma das vagas reservadas aos afro-descendentes, nos termos da Lei nº 6.377/2005, as quais totalizam 10% das vagas oferecidas.
3.6.2. Os candidatos afro-descendentes participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas.
3.6.3. O percentual de vagas reservadas aos afro-descendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas aos afro-descendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
3.6.4. Para efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afro-descendente aquele que assim se declare expressamente, mediante declaração escrita, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencente à raça/etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no artigo 2º do Decreto nº 13.146/07.
3.6.5. Para inscrição como afro-descendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital; caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas a esse grupo, mas automaticamente às vagas gerais do Concurso.
3.6.6. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 3.7.1, após a homologação das inscrições para a respectiva reserva de vagas, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão, caso já nomeado.

3.7. DA AVALIAÇÃO DE AFRO-DESCENDENTES
3.7.1. A comprovação da condição de afro-descendente dar-se-á mediante autodeclaração, identificando-se o

candidato como sendo de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, conforme modelo disponibilizado no *site* de inscrição, devendo esta ser reconhecida em Cartório.
3.7.2. A declaração deverá ser entregue quando do comparecimento do candidato junto à Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Descendentes, nos termos e nos prazos constantes no item 3.3.5, munido do RG (Carteira de Identidade).
3.7.3. O candidato inscrito como afro-descendente que não se submeter à avaliação prevista no item 3.3.5, na data e nos horários agendados, por qualquer motivo, terá sua inscrição homologada somente para as vagas gerais do Concurso.

3.8. DA REGULAMENTAÇÃO
3.8.1. O candidato será responsável pelas informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e pelo não preenchimento de qualquer campo do documento.
3.8.2. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição paga pelo candidato referente a este Edital, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada.
3.8.3. O candidato declara estar ciente e de acordo com as exigências e com as normas estabelecidas para o Concurso, constantes neste Edital de Abertura nº 1/2010.
3.8.4. Não serão aceitas inscrições por vias postais, protocolo, *e-mail*, *fac-símile,* nem em caráter condicional.

3.9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
3.9.1. Serão homologadas as inscrições dos candidatos que preencherem os requisitos dos itens 3.1, 3.3.4, 3.3.5 e que efetuarem efetivamente o pagamento da taxa de inscrição.
3.9.2. Não serão homologadas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas que não observarem as exigências deste Edital.
3.9.3. A homologação das inscrições será dada a conhecer aos candidatos por meio de Edital, publicado na forma prevista no item 2 deste Edital.
3.9.4. Da inscrição denegada, cabe recurso, que deverá ser dirigido ao presidente da Câmara Municipal e ser interposto no período estabelecido no item 3.3 deste Edital, junto ao Setor de Protocolo e Arquivo da Câmara Municipal, localizado no 1º andar, no horário das 10h às 16h.
3.9.5. Os candidatos que declararem ser portadores de deficiência, após a avaliação dos laudos recebidos, conforme determinação disposta no item 3.3.4, poderão ter suas inscrições homologadas ou não, da seguinte forma:
a) homologada como portador de deficiência; ou
b) não homologada, em virtude do não atendimento às disposições do item 3.3.4 e/ou 3.4, deste Edital.
3.9.6. Os candidatos que declararem ser afro-descendentes, após a avaliação determinada no item 3.3.5, poderão ter suas inscrições homologadas ou não, da seguinte forma:
a) homologada como afro-descendente, com direito à reserva de vaga;
b) homologada como candidato não identificado como afro-descendente, sem direito à reserva de vaga prevista; ou
c) não homologada, em virtude do não atendimento às disposições do item 3.1 deste Edital.

4. DOS CARGOS
4.1. ASSESSOR LEGISLATIVO
Atribuições: exercer atividades de assessoramento à Mesa, realizando estudos, análises e pesquisas e emitindo pareceres e informações em assuntos específicos do Legislativo; assessorar os trabalhos da Mesa durante as Sessões Ordinárias; elaborar anteprojetos de Leis, de Decretos Legislativos, de Resoluções e demais normas legislativas de autoria da Mesa Diretora; redigir Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos à promulgação legislativa; acompanhar a movimentação dos processos legislativos, controlando a observância dos prazos regimentais e providenciando o seu cumprimento; assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; emitir os autógrafos dos Projetos de Lei; proceder aos registros pertinentes das Leis sancionadas e/ou promulgadas e à revisão do texto; redigir e distribuir a pauta da Ordem do Dia, nos termos regimentais; executar tarefas afins por determinação superior.
Condições de trabalho:
a) horário: período normal de 33 horas semanais.
Requisitos para provimento:
a) instrução: curso superior completo;
b) idade mínima: 18 anos.

4.2. DOCUMENTALISTA

Atribuições: reunir, preservar, classificar e disponibilizar documentos textuais, eletrônicos, iconográficos, audiovisuais e depoimentos orais que registrem a história do Poder Legislativo de Caxias do Sul; reunir, preservar, classificar e disponibilizar o acesso aos documentos produzidos pela Câmara Municipal de Caxias do Sul que já tenham cumprido seus prazos administrativos e legais, mas que constituem patrimônio documental, histórico e cultural da instituição; reunir, preservar, classificar e disponibilizar o acesso aos documentos recebidos na forma de doações e recolhidos pelo Centro de Memória da Câmara Municipal de Caxias do Sul que tratem da história do Legislativo; reunir, preservar, classificar e disponibilizar reproduções de acervos documentais por meio digital ou microfilme, de conjuntos documentais referentes à Câmara Municipal sob guarda de outras instituições e/ou indivíduos; elaborar, reunir, preservar e dar tratamento adequado aos depoimentos orais e transcrições de depoimentos que registrem a história da Câmara Municipal de Caxias do Sul; elaborar e desenvolver projetos e linhas de pesquisa com o objetivo de aproximar a comunidade ao Legislativo; recolher, guardar e tratar de objetos diversos, relacionados à história do Poder Legislativo, que componham o acervo museológico do Centro de Memória da Câmara Municipal; realizar campanhas de doação de materiais que possam compor a história da Câmara Municipal; divulgar a história, funções e funcionamento da Câmara Municipal através da organização de espaço permanente de exposições; organizar e manter espaço de exposições temporárias referentes à história do Poder Legislativo e à história de Caxias do Sul; e elaborar e desenvolver projetos com o objetivo de aproximar a comunidade ao Poder Legislativo.

Condições de trabalho:

a) horário: período normal de 33 horas semanais;
b) outras.

Requisitos para provimento:

a) instrução: curso superior em História ou Arquivologia;
b) idade mínima: 18 anos;
c) outros.

4.3. JORNALISTA

Atribuições: coordenação e edição de material de conteúdo jornalístico; apresentação, entrevista, reportagem, narração, produção e elaboração de textos para transmissão na TV Câmara – canal do Legislativo; execução de distribuição gráfica e processamento de textos, edição de imagens, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico; redação, titulação, correção ou coordenação de texto a ser divulgado; planejamento, organização e execução de serviços técnicos de jornalismo, incluindo os de arquivo, pesquisa, ilustração ou distribuição gráfica de texto a ser divulgado; administração, consultoria e planejamento em assessoria de imprensa; revisão de originais de matéria jornalística destinados à divulgação, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem jornalística; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias, comentários ou documentários; coleta de notícias, informações jornalísticas ou imagens e seu preparo para divulgação; edição de jornais, revistas e periódicos de qualquer natureza; e assessoramento à Mesa Diretora e aos demais vereadores em todas as atividades da área jornalística.

Condições de trabalho:

a) horário: período normal de 33 horas semanais;
b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite e em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) instrução: curso superior completo;
b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Jornalismo, ou habilitação profissional correspondente de Jornalista, nos termos do Decreto-Lei Federal nº 972, de 17 de outubro de 1969 – com alterações das Leis Federais nºs 5.696, de 24 de agosto de 1971, e 6.612, de 7 de dezembro de 1978 – e Decreto Federal nº 83.284, de 13 de março de 1979; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão (Resolução nº 1.370/98);
c) idade mínima: 18 anos.

4.4. MOTORISTA

Atribuições: dirigir automóveis; levar e trazer funcionários; recolher os veículos à garagem, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada, registrando, quando for o caso, o número de viagens; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura

existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, buzina, lâmpadas, faróis, sinaleiras e indicadores de direção; providenciar a lubrificação, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem de pneus; auxiliar, por ocasião do transporte de enfermos, nos serviços de assistência; prestar serviços à noite, em domingos e feriados e em viagens; executar tarefas afins por determinação superior.

Condições de trabalho:

a) horário: período normal de 33 horas semanais;

b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, em domingos e feriados e em viagens.

Requisitos para provimento:

a) instrução: ensino fundamental completo;

b) habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista, categoria D;

c) idade mínima: 18 anos.

4.5. OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO

Atribuições: redigir expedientes administrativos; auxiliar na classificação e na distribuição de expedientes; auxiliar na busca e no arquivamento de expedientes do setor da respectiva lotação; dar encaminhamento a expedientes assinados pela Presidência e pela Direção-Geral; registrar, controlar e distribuir o material de expediente do setor; distribuir e protocolar documentos pertinentes às Bancadas, Vereadores e Comissões; executar as funções pertinentes às seções de cadastro e expediente, folha de pagamento e arquivo de pessoal; administrar o fluxo de pessoal da Câmara Municipal, desde a nomeação até a aposentadoria; gerir as verbas orçamentárias da Câmara Municipal, quando no exercício, ainda que em eventual substituição, da respectiva função gratificada; executar tarefas afins por determinação superior.

Condições de trabalho:

a) horário: período normal de 33 horas semanais;

b) outras.

Requisitos para provimento:

a) instrução: ensino médio completo;

b) idade mínima: 18 anos.

4.6. RELAÇÕES PÚBLICAS

Atribuições: orientação à Mesa Diretora na formulação de políticas de Relações Públicas; promoção de maior integração da instituição com a comunidade; assessoramento à Mesa Diretora na solução de problemas institucionais que tenham influência perante a opinião pública; planejamento e execução do Cerimonial e Protocolo da Câmara; planejamento e execução das Sessões Solenes, Homenagens e demais eventos definidos pela Câmara de Vereadores; proposição, planejamento e execução de atividades voltadas ao público interno; proposição, planejamento e execução de atividades voltadas ao público externo; organização e atualização do *mailing* (cadastro e banco de dados) de autoridades e convidados; assessoramento na recepção de comitivas, autoridades e convidados; e assessoramento à Mesa Diretora e aos demais Vereadores em todas as atividades da área de Relações Públicas.

Condições de trabalho:

a) horário: período normal de 33 horas semanais;

b) outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite e em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) instrução: curso superior completo;

b) habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas; inscrição no órgão de classe; enquadramento nas disposições do art. 6º da Lei Federal nº 5.377, de 11 de dezembro de 1967; e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

c) idade mínima: 18 anos.

4.7. REVISOR DE ANAIS

Atribuições: fazer a revisão final dos Anais, de documentos e de projetos legislativos, quanto à clareza e correção gramatical; pesquisar e manter-se atualizado no tocante às normas gramaticais e prestar informações nesse sentido; auxiliar na redação de textos dos Anais; executar tarefas afins por determinação superior.

Condições de trabalho:

a) horário: período normal de 33 horas semanais;

b) outras.

Requisitos para provimento:
a) instrução: curso superior completo;
b) idade mínima: 18 anos;
c) outros.

4.8. TAQUÍGRAFO
Atribuições: realizar apanhados taquigráficos de discursos, debates e citações de textos em reuniões plenárias; traduzir e digitar em linguagem correta os elementos apanhados; apanhar e traduzir ditados de depoimentos; revisar os apanhados; operar sistemas de reconhecimento de voz; executar tarefas afins por determinação superior.
Condições de trabalho:
a) horário: período normal de 33 horas semanais;
b) outras.
Requisitos para provimento:
a) instrução: ensino médio completo;
b) idade mínima: 18 anos.

5. DEMONSTRATIVO DOS CARGOS

Cód.	Cargos	Escolaridade Exigida	Vagas Previstas	Carga Horária Semanal	Salário R$	Padrão
01	Assessor Legislativo	Curso Superior Completo	01	33h	R$ 3.435,42	Padrão 14
02	Documentalista	Curso Superior em História ou em Arquivologia	01	33h	R$ 3.435,42	Padrão 14
03	Jornalista	Curso Superior Completo, com habilitação em Jornalismo	01	33h	R$ 3.435,42	Padrão 14
04	Motorista	Ensino Fundamental Completo	01	33h	R$1.085,16	Padrão 5
05	Oficial Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	01	33h	R$2.445,86	Padrão 13
06	Relações Públicas	Curso Superior Completo, com habilitação em Relações Públicas	01	33h	R$ 3.435,42	Padrão 14
07	Revisor de Anais	Curso Superior Completo	01	33h	R$ 3.435,42	Padrão 14
08	Taquígrafo	Ensino Médio Completo	01	33h	R$2.445,86	Padrão 13

6. DAS PROVAS
A seleção será efetuada através da aplicação de prova objetiva para todos os cargos, de prova de redação para os cargos de Documentalista, Jornalista, Relações Públicas, Revisor de Anais, Assessor Legislativo e Taquígrafo, de prova de revisão de texto para o cargo de Revisor de Anais e de prova prática para o cargo de Taquígrafo, conforme descrito nos itens 6.1 e 6.2. Somente serão corrigidas as redações e as revisões de texto dos candidatos aprovados na prova objetiva. Somente será aplicada a prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva e na prova de redação.

6.1. Prova objetiva e prova de redação
6.1.1. Dos critérios:
a) as provas que serão aplicadas, a quantidade de questões, o valor de cada questão e as matérias de cada prova são especificadas no quadro demonstrativo constante na letra "i";
b) a prova objetiva, de caráter eliminatório, constará de questões objetivas com cinco alternativas cada, das quais somente uma será a correta, formuladas de acordo com os programas e com as bibliografias constantes no Anexo I deste Edital;
c) para todos os cargos de nível superior e para o cargo de Taquígrafo, haverá prova de redação, que versará sobre tema referente à conjuntura nacional;
d) a prova de redação consistirá em uma dissertação e deverá atender aos seguintes aspectos: fidelidade ao

que propõe a questão; uso adequado dos recursos da linguagem escrita; observância das normas gramaticais; adequação vocabular; expressão das idéias com clareza, precisão, organização lógica e coerência; estruturação adequada dos parágrafos; emprego adequado dos nexos oracionais; pontuação adequada e emprego de estratégias argumentativas;
e) para o cargo de Revisor de Anais, além da prova objetiva e da prova de redação, haverá prova de revisão de texto, em que o candidato deverá demonstrar sua capacidade de identificar e corrigir inadequações referentes às normas gramaticais e à coesão textual;
f) será considerado aprovado nas provas o candidato que, cumulativamente, obtiver número mínimo de acertos por componente de prova e número mínimo de pontos para aprovação, conforme consta no quadro demonstrativo da letra "i";
g) as provas objetivas para os cargos de ensino fundamental e médio (exceto para o cargo de Taquígrafo) terão a duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos;
h) as provas objetivas e de redação para os cargos de ensino superior e para o cargo de Taquígrafo e a prova de revisão de texto para o cargo de Revisor de Anais terão a duração total de 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos;
i) quadro demonstrativo das provas do presente Concurso Público:

Cargo	Componentes das provas	Número de questões	Pontos/ questão	Número mínimo de acerto por componente de prova	Número mínimo de pontos para aprovação	Número máximo de pontos
Todos os cargos de nível superior (exceto Revisor de Anais)	Língua Portuguesa Legislação Informática Conhecimentos Específicos	20 05 05 20	1,40	- - - 10	35,00	70,00
	Redação	-	-	-	15,00	30,00
Revisor de Anais	Língua Portuguesa Legislação Informática	20 05 05	1,50	- - -		45,00
	Redação	-	-	-	15,00	30,00
	Revisão de Texto	-	-	-	12,00	25,00
Oficial Técnico Legislativo	Língua Portuguesa Matemática Legislação Conhecimentos Específicos	10 10 10 20	2,00	- - - 10	50,00	100,00
Taquígrafo	Língua Portuguesa Legislação Informática	30 14 06	1,40	15 - -	35,00	70,00
	Redação	-	-	-	15,00	30,00
Motorista	Língua Portuguesa Matemática Legislação Conhecimentos Específicos	13 12 10 15	2,00	- - - 07	50,00	100,00

6.1.2. Da realização das provas objetivas, de redação e de revisão de texto
a) a data provável da realização das provas objetivas, de redação e de revisão de texto será 11 de abril de 2010, nos turnos demonstrados no quadro abaixo. As provas serão aplicadas em local e em horário a serem publicados em Edital de convocação para as provas, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da realização das mesmas, em jornal de grande circulação local, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Caxias do Sul e nos *site*s http://www.camaracaxias.rs.gov.br e http://www.fundatec.com.br;

Nível de Ensino	Turno
Ensino Superior Completo	Manhã
Ensino Fundamental Completo	Tarde
Ensino Médio Completo	Tarde

b) o candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o início da mesma, munido de documento de identidade, comprovante de inscrição e caneta esferográfica de ponta grossa, de cor preta ou azul. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que não se apresentar até a hora designada para o início da prova;
c) o ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento hábil de identidade (Cédula de Identidade), ou carteira expedida por Órgão ou Conselho Profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo), ou Passaporte (no prazo de validade), e comprovante de inscrição.
- não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo) e carteiras de estudante;
- não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento;
- o documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato;
- caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura;
- a identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador;
- a identificação especial será julgada pela Comissão Executiva. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
d) por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for aceita pela Comissão Executiva poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa;
e) ao entrar na sala de realização da prova objetiva, o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material;
f) não será permitida a entrada na sala de realização da prova o candidato que se apresentar após dado o sinal indicativo de início da prova, salvo se acompanhado por membro da Comissão Executiva;
g) em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não será aplicada prova fora das datas, locais e horários estabelecidos por edital;
h) o candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas (folha óptica) com caneta esferográfica de ponta grossa, de cor preta ou azul. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização da prova;
i) com relação à prova objetiva, não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas (folha óptica) e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura;
j) será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas (folha óptica) da prova objetiva;
k) durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *pagers, notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo e entregar ao fiscal. A Câmara e a Fundatec não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas. Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade;
l) será excluído do concurso o candidato que for incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes; que for surpreendido em ato flagrante, durante a realização da prova objetiva, comunicando-se com outro candidato, realizando consultas não permitidas; e que utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da realização das provas;
m) o candidato só poderá retirar-se do recinto da prova portando o caderno de provas após uma hora do início da mesma;
n) o candidato, ao término da prova, entregará ao fiscal da sala somente os cartões/folhas de respostas, podendo permanecer em seu poder o caderno de provas, desde que tenha permanecido na sala o tempo mínimo descrito na letra “m”;
o) o tempo de permanência na sala durante a prova está determinado no item 6.1.1. Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala;
p) para a segurança dos candidatos e para a garantia da lisura do Concurso Público, a Fundatec poderá

proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais;
q) no dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação;
r) o candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, nem cachecol ou manta e luvas;
s) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação das provas;
t) a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A Fundatec não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

6.2. Prova prática
A prova prática será realizada para os primeiros 50 (cinquenta) candidatos aprovados no cargo de Taquígrafo na prova objetiva e na prova de redação, respeitando rigorosamente a ordem de classificação.
A prova prática, de caráter eliminatório, constará de questões totalizando 100 pontos, formuladas de acordo com as especificações do cargo. As questões, conforme critérios a serem estabelecidos pela Comissão Examinadora, poderão ser subdivididas em dois ou mais itens, não excedendo a pontuação máxima prevista para cada questão.
a) o valor de cada questão e as matérias de cada prova são especificados no quadro demonstrativo constante na letra "c";
b) será considerado aprovado na prova prática o candidato que, cumulativamente, obtiver número mínimo de acertos por componente de prova e número mínimo de pontos para aprovação, conforme consta no quadro demonstrativo da letra "c";
c) quadro demonstrativo das provas práticas do presente Concurso Público.

Cargo	Componente da prova	Número de questões	Pontos/ questão	Número mínimo de pontos para aprovação	Número máximo de pontos
Taquígrafo	registro taquigráfico	01	100	60	100

6.2.1. Da prova prática de Taquigrafia
A prova prática de Taquigrafia será realizada em uma única etapa de registro taquigráfico de um texto;

6.2.2 Dos critérios do registro taquigráfico
a) será feito o registro taquigráfico de um texto em velocidade crescente de 95 a 105 palavras por minuto, durante 5 minutos;
b) o texto será sorteado no início da aplicação da prova, na presença dos candidatos, entre dez livros de Anais da Câmara Municipal de Caxias do Sul e será ditado ao mesmo tempo para todos os candidatos;
c) ao terminar a leitura, os candidatos terão 5 (cinco) minutos para fazer a revisão do texto taquigrafado;
d) os candidatos farão a transcrição do texto no computador com processador de textos Word, sem os recursos de autocorreção e verificação ortográfica e gramatical;
e) terminada a transcrição, o candidato digitará o seu nome completo na margem inferior direita da página, salvará o texto em "meus documentos", cujo nome do arquivo levará o seu nome completo, e em pasta definida pela Comissão Organizadora da Fundatec;
f) o candidato terá, no máximo duas horas para fazer a transcrição do ditado. A prova será considerada concluída quando o candidato chamar o fiscal e mostrar que a transcrição foi salva no winchester e na pasta indicada;
g) o candidato mandará o texto para a impressão e nele será grampeado o apanhado taquigráfico. O candidato deverá acompanhar a impressão da sua prova. Após imprimir o texto, não haverá mais alteração;
h) o candidato deverá levar seu próprio material para o ditado.

6.2.3 Dos critérios de correção do registro taquigráfico
A correção da prova será feita à base de desconto de 0,20 para cada erro.

a) cada palavra errada, omitida, acrescida ou substituída, com alteração de sentido, UM ERRO;
b) cada palavra errada, omitida, acrescida ou substituída, sem alteração de sentido, MEIO ERRO;
c) palavras soltas, certas, sem alteração de sentido, MEIO ERRO por palavra;
d) palavras soltas, erradas, sem alteração de sentido, UM ERRO por palavra;
e) erro repetido da mesma palavra ou erros repetidos em mais de uma palavra, desde que consecutivos e conseqüentes, a critério da banca examinadora, contar-se-ão uma vez;
f) erros de português, de acordo com a gravidade, a critério da banca examinadora, MEIO ERRO;
g) emendas manuscritas não serão levadas em conta.

6.2.4 Da realização das provas práticas para o cargo de Taquígrafo

a) as provas práticas serão aplicadas em data, local e horário a serem publicados em edital de convocação para as provas, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da realização das mesmas, em jornal de grande circulação local, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Caxias do Sul e nos *site*s http://www.camaracaxias.rs.gov.br e http://www.fundatec.com.br;
b) o candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário estabelecido para o início da mesma, munido de documento de identidade e comprovante de inscrição. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que não se apresentar até a hora designada para o início da prova.
c) ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento hábil de identidade (Cédula de Identidade, ou carteira expedida por Órgão ou Conselho Profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo), ou Passaporte (no prazo de validade), e comprovante de inscrição.
- não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo) e carteiras de estudante.
- não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- o documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.
- caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.
- a identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- a identificação especial será julgada pela Comissão Executiva. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
d) por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for aceita pela Comissão Executiva, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.
e) ao entrar na sala de realização de prova prática, o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.
f) não será permitida a entrada na sala de realização da prova o candidato que se apresentar após dado o sinal indicativo de inicio da prova, salvo se acompanhado por membro da Comissão Executiva.
g) em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não será aplicada prova fora das datas, locais e horários estabelecidos por edital.
h) durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *pagers, notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo e entregá-lo ao fiscal. A Câmara e a Fundatec não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas. Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade.
i) será excluído do concurso o candidato que:
- for incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- for surpreendido em ato flagrante, durante a realização da prova prática, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;
- utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da realização das provas.

j) para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Fundatec poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
k) no dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
l) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação das provas.
m) a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A Fundatec não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

7. DA DESIDENTIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS DE TAQUIGRAFIA
7.1. O processo público de desidentificação das provas práticas de Taquigrafia será realizado no dia da aplicação da prova, logo após o seu término.
7.2. O processo público de identificação das provas será realizado conforme Edital de convocação para identificação das provas.

8. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS PRAZOS PARA RECURSOS
8.1. As informações sobre a homologação das inscrições, das listas contendo os resultados das provas e os locais onde as mesmas estarão afixadas e, ainda, as respostas aos recursos, bem como a homologação do concurso serão divulgadas através de editais publicados, conforme o estabelecido no item 2.1 do Edital.
8.2. O candidato poderá interpor pedido de recurso:
a) referente às inscrições não homologadas, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da lista preliminar de inscritos;
b) referente às questões e/ou gabarito das provas objetivas, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da Divulgação dos Gabaritos Preliminares;
c) referente às notas da prova de redação, da prova de revisão de texto e da prova prática, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da sua publicação;
d) referente às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, sendo que os pedidos deverão ser encaminhados nos mesmos períodos e prazos indicados nas alíneas “b” e “c”.
8.3. O pedido de recurso, apresentado em duas vias, deverá ser endereçado ao presidente da Câmara, contendo a justificativa da solicitação e protocolado no Setor de Protocolo e Arquivo da Câmara Municipal, sito na Rua Alfredo Chaves, 1.323, Bairro Exposição, 1º andar, das 10h às 16h, em formulário específico, conforme modelo a ser disponibilizado.
8.4. O pedido de recurso deverá ser preenchido com letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, o nome e o número de inscrição do candidato, o cargo, o número da questão recorrida, as alegações e seus fundamentos e a assinatura do candidato.
8.5. Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos no item 8.4 deste Edital.
8.6. Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente às questões ou gabaritos das provas, desde que devidamente fundamentados.
8.7. O candidato que apresentar recurso para mais de uma questão deverá apresentar um formulário para cada questão.
8.8. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova objetiva. Durante o período de recursos de notas, somente serão aceitos e respondidos os recursos referentes às notas preliminares**.**
8.9. Os recursos serão analisados em única instância, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8.10. Os recursos referentes às letras "b" e "c" do item 8.2 serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito e/ou notas preliminares serão divulgadas nos endereços eletrônicos http://www.camaracaxias.rs.gov.br e http://www.fundatec.com.br, juntamente com a divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
8.11. Os recursos referentes à letra "d" do item 8.2 serão analisados e terão suas respostas emitidas de forma

individual aos candidatos recorrentes, as quais serão disponibilizadas pela Comissão Executiva do concurso.
8.12. Não serão aceitos recursos interpostos por *fac-símile*, telex, telegrama, *e-mail*, *internet* ou outro meio que não o especificado neste Edital.

9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO
9.1. A nota, para fins de classificação dos candidatos aprovados para os cargos de **Motorista e Oficial Técnico Legislativo,** será a soma dos pontos obtidos na prova objetiva, conforme quadro demonstrativo constante no item 6.1.1 deste Edital.
9.2. A nota, para fins de classificação dos candidatos aprovados para os cargos de **Assessor Legislativo, Documentalista, Jornalista e Relações Públicas**, será a soma dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova de redação, conforme quadro demonstrativo constante no item 6.1.1 deste Edital.
9.3. A nota, para fins de classificação dos candidatos aprovados para o cargo de **Revisor de Anais**, será a soma dos pontos obtidos na prova objetiva, na prova de redação e na prova de revisão de texto, conforme quadro demonstrativo constante no item 6.1.1 deste Edital.
9.4. Para o cargo de Taquígrafo com realização de prova prática, a nota final de classificação (NF) dos candidatos aprovados será a MÉDIA ARITMÉTICA dos pontos obtidos na Prova Escrita (PE) e dos pontos obtidos na prova prática (PP), conforme descrito nos itens 6.1 e 6.2 e conforme fórmulas a seguir. Sendo a Prova Escrita a soma dos pontos obtidos na prova objetiva (PO) e na prova de redação (PR).

PE = PO + PR;

$$\mathbf{NF = \frac{PE + PP}{2}}$$

a) A média aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;
b) Não haverá arredondamento de notas.
9.5. A classificação final dos candidatos aprovados dar-se-á após a fase recursal e observadas as disposições do item 10 deste Edital, pela ordem decrescente da nota.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
10.1. No caso dos candidatos obterem idêntico número de pontos na nota de classificação, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, conforme provas exigidas em cada cargo.
a) maior número de pontos na prova prática;
b) maior número de pontos em Conhecimentos Específicos;
c) maior número de pontos em Língua Portuguesa;
d) maior número de pontos em Redação;
e) maior número de pontos em Revisão de Texto;
f) maior número de pontos em Legislação;
g) maior número de pontos em Informática;
h) maior número de pontos em Matemática; e
i) persistindo o empate, será realizado sorteio público.

10.2. Ocorrendo empate onde houver candidato idoso, definido como tal pelo artigo 1º da Lei Federal nº 10.741, de 10-10-2003, prevalecerá sobre os demais o critério de maior idade, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida lei.
10.3. No caso de ocorrer Sorteio Público como último critério de desempate, a data, o horário e o local de sua realização serão comunicados aos candidatos através de edital, de acordo com o item 2 deste Edital.
10.4. Para os cargos em que houver exigência de prova prática, somente serão utilizados os critérios de desempate quando o empate ocorrer na nota final de classificação.

11. DO PROVIMENTO DO CARGO
11.1. O provimento do cargo dar-se-á conforme as necessidades da Câmara Municipal de Caxias do Sul, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do concurso.
11.2. Para o provimento do cargo, deverão ser apresentados os documentos que comprovem os seguintes requisitos:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
b) estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
d) possuir idade mínima de 18 anos;
e) possuir a escolaridade e titulação exigida para o cargo;
f) não registrar antecedentes criminais, estando em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
g) ter boa saúde física e mental, verificada através de inspeção realizada pelo órgão competente do Município, conforme Lei Complementar nº 3.673/91;
h) os candidatos aprovados e classificados considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo admissional.
i) entregar duas fotos 3x4, cópia do documento de identidade, do CPF, do PIS ou PASEP e Declaração de Bens;
j) preencher os requisitos previstos para cada cargo, descritos no item 5 deste Edital;
11.3. Os candidatos aprovados deverão comunicar à Câmara Municipal de Caxias do Sul qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrados, serem eliminados deste concurso público.

12. DA VALIDADE
O prazo de validade deste concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final classificatório, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade administrativa.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
13.1. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e legislação.
13.2. A Fundatec e a Câmara Municipal de Caxias do Sul não se responsabilizam pelo extravio que impeça a chegada tempestiva dos documentos enviados pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.
13.3. A inexatidão, irregularidade e/ou ilegalidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do concurso, embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à eliminação deste, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
13.4. Os programas, os anexos e bibliografias são partes integrantes deste Edital.
13.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso da Câmara Municipal de Caxias do Sul.

Caxias do Sul, 13 de março de 2010.

Comissão Executiva do Concurso.

Angela Maria Michelli

Edson Stanley Rech

Eliana Gianni Tedesco

José Bianchi

Marilene S. Bassanesi

Vereador Harty Moisés Paese,
Presidente.

ANEXO 1 - PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de textos.
1.1 Leitura e compreensão de informações.
1.2 Identificação de idéias principais e secundárias.
1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos linguísticos.
3.1 Grafia correta de palavras.
3.2 Separação silábica.
3.3 Localização da sílaba tônica.
3.4 Acentuação gráfica.
3.5 Relação entre letras e fonemas.
3.6 Família de palavras.
3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares.
3.9 Emprego e classificação dos numerais.
3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
3.11 Emprego dos advérbios.
3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
3.14 Sinais de pontuação:
3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula.
3.14.3 Emprego dos dois pontos.
3.14.4 Uso do travessão.

Bibliografia Recomendada:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

MATEMÁTICA

Noções de Conjuntos: caracterização, reconhecimento, representações, tipos, relação de pertinência, união e intersecção.
Conjuntos Numéricos: números naturais – reconhecimento, critérios de divisibilidade, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum; números inteiros, racionais, irracionais e reais – reconhecimento e ordenação na reta; problemas de aplicação.
Operações: operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) com números naturais, inteiros, decimais, racionais, irracionais e reais; propriedades das operações; problemas de aplicação e expressões numéricas.
Equações: equações a uma variável com grau 1 ou 2 e Sistemas de Equações Lineares Algébricas (SELAS) a duas variáveis: resolução e problemas de aplicação.
Razões e Proporções: razão, proporção, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples; problemas de aplicação.
Sistema de Medidas: comprimento, massa, capacidade, área e volume – reconhecimento, transformação de

unidades e problemas de aplicação.
Geometria Plana: conceitos fundamentais, ângulos (conceito, representação, operações fundamentais com graus, minutos e segundos, classificação quanto à medida, ângulos congruentes e opostos pelo vértice), polígonos regulares (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos), perímetro, comprimento da circunferência, determinação da área de regiões poligonais regulares; área do círculo; problemas de aplicação.
Noções de Geometria Espacial: determinação de volume de prismas retos e cilindros circulares retos.

Bibliografia Recomendada:
1. BIANCHINI, Edwaldo. **Matemática.** 5ª a 8ª séries. São Paulo: Moderna, 1999.
2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade**. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Atual, 2005.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática: a mais nova.** 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
4. RIBEIRO, Jackson da; SOARES, Elizabeth. **Matemática – Projeto Radix.** 5ª a 8ª séries. São Paulo: Scipione, 2005.

LEGISLAÇÃO

1. **Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05.10.88, atualizada até a Emenda Constitucional nº 61, de 11.11.2009.**
TÍTULO III – Da Organização do Estado
Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa, Art.s 18 e 19
Capítulo IV – Dos Municípios – art. 30
Capítulo VII – Da Administração Pública – arts. 37 ao 40

2. **Estatuto dos Servidores Municipais de Caxias do Sul (LC 3.673/91), com suas alterações.**
TÍTULO I – Do Regimento Jurídico Único – art. 1º ao 49
TÍTULO III – Do Regime de Trabalho – art. 71 ao 80
TÍTULO IV – Dos Direitos e Vantagens
Capítulo I – Do Tempo de Serviço - art. 93
Capítulo II – Do Vencimento e da Remuneração – art. 97 ao 107
Capítulo III – Das Vantagens Pecuniárias – art. 118 ao 162
Capítulo IV – Das Férias – art. 163 ao 176
Capítulo IX – Das Licenças – art. 188 ao 224
TÍTULO V – do Regime Disciplinar – art. 241 ao 306

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (MOTORISTA)

Programa:
Legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condição de adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Curvas. Rodovias. Placas de advertência. Placas de regulamentação. Placas de indicação de serviço auxiliar. Sinalização horizontal. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. Noções de segurança e higiene do trabalho.

Bibliografia Recomendada:
1. Código de Trânsito Brasileiro. **Lei n° 9.503 de 23/09/1997,** seu regulamento e Resoluções do Contran.
2. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito.

Referências Bibliográficas:
Lei nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.

ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Análise e interpretação de texto.
1.1 Compreensão global do texto.
1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
1.3 Idéias principais e secundárias.
1.4 Elementos de coesão.
1.5 Inferências.
1.6 Efeitos de sentido.
2. Vocabulário.
2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
2.3 Estrutura e formação de palavras.
2.4 Denotação e conotação.
3 Aspectos linguísticos.
3.1 Ortografia: emprego de letras.
3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
3.3 Acentuação gráfica.
3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
3.5 Relações morfossintáticas.
3.6 Vozes verbais.
3.7 Concordância nominal e verbal.
3.8 Regência nominal e verbal.
3.9 Crase.
3.10 Processos de coordenação e subordinação.
3.11 Pontuação.
3.12 Nexos.
3.13 Equivalência de estruturas.

Bibliografia Recomendada:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto:** leitura e redação**.** 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

MATEMÁTICA

Números reais - operações e suas propriedades, expressões e problemas. Equações de 1º e 2º graus. Análise de gráficos e resolução de problemas. Sistemas de equações. Sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Divisão de um número em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros, montante. Área e perímetro de figuras geométricas planas. Volume de sólidos geométricos. Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas). Expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias. Semelhança de triângulos -Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Idéia de função: de 1^o e 2^o graus, análise de gráficos, máximo e mínimo, domínio e imagem. Equação exponencial; equação logarítmica. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões aritmética e

geométrica.

Bibliografia Recomendada:

1. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. Curso de matemática. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática – contexto e aplicações. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2004.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. Matemática fundamental – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
4. PAIVA, Manoel. Matemática – coleção base. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.

INFORMÁTICA

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 2000 Professional e XP:** Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.
2. **Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta. Executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.
4. **Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior:** Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

Bibliografia Recomendada:

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do *Internet* Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa *Internet* Explorer 6).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

LEGISLAÇÃO

1. **Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05.10.88, atualizada até a Emenda Constitucional nº 61, de 11.11.2009.**
   TÍTULO III – Da Organização do Estado
   Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa, Art.s 18 e 19
   Capítulo IV – Dos Municípios – art. 30
   Capítulo VII – Da Administração Pública – arts. 37 ao 40
2. **Estatuto dos Servidores Municipais de Caxias do Sul (LC 3.673/91), com suas alterações.**
   TÍTULO I – Do Regimento Jurídico Único – art. 1º ao 49
   TÍTULO III – Do Regime de Trabalho – art. 71 ao 80

TÍTULO IV – Dos Direitos e Vantagens
Capítulo I – Do Tempo de Serviço - art. 93
Capítulo II – Do Vencimento e da Remuneração – art. 97 ao 107
Capítulo III – Das Vantagens Pecuniárias – art. 118 ao 162
Capítulo IV – Das Férias – art. 163 ao 176
Capítulo IX – Das Licenças – art. 188 ao 224
TÍTULO V – do Regime Disciplinar – art. 241 ao 306

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO)

1. Lei Orgânica Municipal, de 04 de abril de 1990, atualizada até a Emenda nº 34, de 09 de julho de 2008; Título IV, Capítulo II, art. 122 a 130.

2. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II – Das Definições; art. 6º, Capítulo II – Da Licitação, Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa, arts. 20, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III – Dos Contratos, Seção I –Disposições Preliminares: arts. 54 a 59 e Seção III – Da alteração dos contratos: art. 65, Capítulo V – Dos Recursos Administrativos: art. 109.

3. Redação Oficial: definição, qualidades; documentos (ata, certidão, contrato, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, informação, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, requerimento e resolução; redação qualitativa: normas e recomendações (numeração de artigos, grafias de parágrafos e datas, sinais e pontuação); formas de tratamento e abreviações.

4. Lei Complementar nº 298, de 20 de dezembro de 2007.

5. Lei Complementar nº 241, de 29 de junho de 2005.

Referência Bibliográfica:

KASPARY, Adalberto José. **Redação oficial:** normas e modelos. 17. ed. Porto Alegre: Prodil, 2004.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos
1.1 Assunto.
1.2 Estruturação do texto.
1.3 Idéias principais e secundárias.
1.4 Relação entre idéias.
1.5 Idéia central e intenção comunicativa.
1.6 Efeitos de sentido.
1.7 Figuras de linguagem.
1.8 Recursos de argumentação.
1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos linguísticos
3.1 Relações morfossintáticas.
3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
3.3 Relações entre fonemas e grafias.
3.4 Acentuação gráfica.
3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
3.6 Vozes verbais e sua conversão.
3.7 Concordância nominal e verbal.
3.8 Regência nominal e verbal.
3.9 Paralelismos de Regência.

3.10Emprego do acento indicativo de crase.
3.11Colocação de termos e orações no período.
3.12Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.
3.13Equivalência e transformação de estruturas.
3.14Pontuação.

Bibliografia Recomendada:

1. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa.** 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto:** leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal.** 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 2000 Professional e XP: Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta. Executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.
4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

Bibliografia Recomendada:

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do *Internet* Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa *Internet* Explorer 6).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

LEGISLAÇÃO

1. **Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05.10.88, atualizada até a Emenda Constitucional nº 61, de 11.11.2009.**
   TÍTULO III – Da Organização do Estado
   Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa, Art.s 18 e 19
   Capítulo IV – Dos Municípios – art. 30
   Capítulo VII – Da Administração Pública – arts. 37 ao 40.

2. **Estatuto dos Servidores Municipais de Caxias do Sul (LC 3.673/91), com suas alterações.**
   TÍTULO I – Do Regimento Jurídico Único – art. 1º ao 49
   TÍTULO III – Do Regime de Trabalho – art. 71 ao 80
   TÍTULO IV – Dos Direitos e Vantagens
   Capítulo I – Do Tempo de Serviço - art. 93
   Capítulo II – Do Vencimento e da Remuneração – art. 97 ao 107
   Capítulo III – Das Vantagens Pecuniárias – art. 118 ao 162
   Capítulo IV – Das Férias – art. 163 ao 176
   Capítulo IX – Das Licenças – art. 188 ao 224
   TÍTULO V – do Regime Disciplinar – art. 241 ao 306

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ASSESSOR LEGISLATIVO)

1. **Lei Orgânica do Município de Caxias do Sul, de 04 de abril de 1990, atualizada até a Emenda nº 34, de 09 de julho de 2008.**
   TÍTULO II – Da Organização do Município
   Capítulo II – Da Administração Pública – art. 7º ao 30.
   TÍTULO III - Da Organização dos Poderes
   Capítulo I - Do Poder Legislativo - artigos 40 a 84

2. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Caxias do Sul, Resolução nº 187/A, de 22 de novembro de 2006.**

3. **Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 – DOU de 27/2/98, (art. 3º ao art. 12)** (fonte: http://www3.dataprev.gov.br/SISLEX/paginas/43/1998/95_1.htm)

4. **Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001 – DOU de 27/04/2001.** (fonte: http://www3.dataprev.gov.br/SISLEX/paginas/43/2001/107.htm)

5. **Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, da Presidência da República (do art. 5º ao art. 9º; e do art. 18 ao art. 25).** (fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil-03/decreto/2002/D4176.htm)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (DOCUMENTALISTA)

Área de Conhecimento de Arquivologia

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios.
2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais.
2.1 Diagnóstico.
2.2 Arquivos correntes e intermediários.
2.3 Protocolos.
2.4 Avaliação de documentos.
3 Tipologias documentais e suportes físicos.
4 Arranjo em arquivos permanentes.
4.1 Princípios.
4.2 Quadros.
4.3 Propostas de trabalho.
5 Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários.
5.1 Fundamentos teóricos.
5.2 Guias.
5.3 Inventários.

5.4 Repertório.
6 Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas.
7 Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos.
8 Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas.
9 Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas.
10 Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

Bibliografia Recomendada:

1. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo:** elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo/Imprensa oficial, 2002. 120 p.
2. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. 4.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007. 320p.
3. BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89p.
4. BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicação Técnica, 51). Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf
5. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2001. 156p. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cdigo_de_classificao.pdf
6. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística.2.ed. rev. adotada pelo Comitê de Normas de Descrição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119p. (Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. Versão final aprovada pelo CIA). Disponível em: http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/isad.pdf
7. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=206&sid=46&tpl=printerview
8. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p. Disponível em: http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/nobrade.pdf
9. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 20p. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf
10. BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial [da] União, Brasília, 4 de janeiro de 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm
11. CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. 78 p.
12. FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 124 p.
13. MATTAR, Eliana (Org.). Acesso à informação e política de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. 136 p.
14. PAES, Marilena Leite. Arquivo teoria e prática. 3.ed. ver. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.
15. RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 160 p.
16. SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos, classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007. 224p.

Área de Conhecimento de História

História Econômica, Administrativa e Política do Estado do RS e de Caxias do Sul.

1. ALENCAR, Francisco. **História da sociedade brasileira**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 2003.
2. ARRUDA, José Jobson de & PILETTI. **Toda a história:** história geral e do Brasil. São Paulo: Ática. 2003.
3. MORAES, José Geraldo Vinci. **Caminhos das civilizações:** História integrada **– Geral e do Brasil.** São Paulo: Atual, 1998.
4. PESAVENTO, Sandra J. **História do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Mercado Aberto, 2002.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (JORNALISTA)

Comunicação Empresarial: Planejamento Estratégico de Comunicação; Comunicação Integrada; Identidade e Imagem Corporativa; Comunicação Organizacional; Responsabilidade Social Corporativa, Relacionamento com a Mídia. Assessoria de imprensa.Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Produção, redação e edição de notícia e reportagem. Jornalismo opinativo. Fotografia jornalística. Temas Emergentes da Comunicação: Novas Tecnologias de Comunicação; Comunicação Online; Mídias Web e Digitais; Mídias Sociais (wikis, blogs, podcasts, etc.). Legislação e ética jornalística.

Bibliografia Recomendada:

1. KARAM, Francisco José. **Jornalismo, ética e liberdade**. Ed. Summus.
2. FERRARI, Pollyana. **Jornalismo digital.** Editora Contexto.
3. LORENZON, Gilberto; MAWAKDIYE, Alberto. **Manual de Assessoria de Imprensa**. Ed. Mantiqueira, 2006.
4. CHINEM, Rivaldo. **Assessoria de Imprensa, Como fazer**. Ed. Summus, 2003.
5. DUARTE, Jorge (Org.). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia**: Teoria e Prática. Ed. Atlas, 2003.
6. LUCAS, Luciane (Org.) **Media Training, Como agregar valor ao negócio melhorando a relação com a imprensa**. Ed. Summus, 2007.
7. ARGENTI, Paul A. **Comunicação empresarial** - A construção da Identidade, Imagem e Reputação. Ed. Campus.
8. MEDINA, Cremilda. **Entrevista** – o diálogo possível. Ed. Ática, 2002.
9. LIMA, Gerson Moreira. **Releasemania**. 4ª edição. Editora Summus Editorial.
10. KOPPLIN, Elisa; FERRARETO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa** - teoria e prática. Sagra-Luzzatto, 1996.
11. Manual de Assessoria de Imprensa – Federação Nacional dos Jornalistas.
12. Dizard Jr. & Wilson P. **A nova mídia**: a comunicação de massa na era da informação. Ed. Jorge Zahar.
13. JOHANN, Silvio Luiz. **Gestão da Cultura Corporativa**. Ed. Saraiva, 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (RELAÇÕES PÚBLICAS)

Comunicação organizacional. Pesquisa e planejamento estratégico. Comunicação interna. Ética e legislação profissional. Planejamento e coordenação de eventos. Cerimonial e protocolo. Assessoria de comunicação. Responsabilidade Social Corporativa.

Bibliografia Recomendada:

1. CESCA, Cleusa G. Gimenez. **Organização de eventos:** manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 1997.
2. KUNSCH, Margarida M. **Relações Públicas e modernidade:** novos paradigmas na comunicação organizacional**.** São Paulo: Summus, 1997.
3. KUNSCH, Margarida M. **Planejamento de Relações Públicas na comunicação integrada**. 4ª. ed. São Paulo: Summus, 2003.
4. Legislação – Conselho Federal de Profissionais de Relações Públicas – www.conferp.org.br.
5. LESLY, Philip. **Os fundamentos de Relações Públicas e da Comunicação**. São Paulo: Pioneira, 1995.
6. MATIAS, Marlene. **Organização de eventos:** procedimentos e técnicas. 2ª.ed. São Paulo: Manole, 2001.
7. FORTES, Waldyr Gutierrez. **Relações Públicas:** processo, funções, tecnologia e estratégias. 2ª Ed. São Paulo: Summus, 2003.
8. ARGENTI, Paul. **Comunicação Empresarial:** a construção da identidade, imagem e reputação. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE REVISOR DE ANAIS

1. BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa**. Rio de Janeiro : Lucerna, 2006.
2. SAVIOLI, Francisco Platão . & FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo : Ática, 2007.
3. SAVIOLI, Francisco Platão . & FIORIN, José Luiz. **Lições de texto: leitura e redação**. São Paulo : Ática, 2006.
4. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de regência verbal**. 8ª Ed., São Paulo : Ática, 2008.
5. BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. São Paulo : Ática, 2004.
6. KOCH, Ingedore G. V. **Desvendando os segredos do texto**. São Paulo : Cortez, 2002.

7. **MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**. Disponível em www.planalto.gov.br/ccivil.../manual/Manual
8. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.