

EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2013

A Câmara Municipal de Vereadores de Catuípe/RS, por seu presidente, Sr. Rodolfo Antonio Burmann, faz saber, por este Edital, que realizará CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGO para o quadro efetivo de servidores, regido pelo Regime Estatutário, através de prova seletiva para o cargo de **Técnico Legislativo** em conformidade com o que dispõe a Constituição Federal/88, bem como as leis municipais. O Concurso, sob a Coordenação técnico-administrativa da Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - URI - Campus de Santo Ângelo, rege-se pelas normas deste Edital, da Constituição Federal e das disposições contidas em Leis Municipais.

1. DO CARGO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO.

| CARGOS | REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS PARA POSSE | VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO BÁSICO INICIAL (R\$) |
|---------------------|--|-------|-----------------------|---------------------------------|
| Técnico Legislativo | - Ensino médio completo | 1 | 40 | 1.474,40 |

2. NORMAS REGULADORAS DO CONCURSO**2.1. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1.1 As inscrições ficarão abertas no período de **30 DE SETEMBRO A 14 DE OUTUBRO DE 2013**, exclusivamente pela internet, através de link disponível no site www.santoangelo.uri.br/extensao. Serão aceitas somente inscrições realizadas até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **14 DE OUTUBRO DE 2013**.
- 2.1.2 Valores das taxas de inscrição:
- R\$ 39,70 (trinta e nove reais e setenta centavos)
- 2.1.3 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento na data de **14 DE OUTUBRO DE 2013**, no caso de pagamento em rede bancária.
- 2.1.4 No caso de pagamento eletrônico, o pagamento deve ser efetuado, impreterivelmente, até a data de **15 DE OUTUBRO DE 2013**, às 22 horas (vinte e duas horas).
- 2.1.5 A inscrição somente será confirmada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.1.6 A URI não se responsabiliza por inscrições não recebidas devido ao incorreto preenchimento da ficha de inscrição, pelo não pagamento da taxa de inscrição, por problemas de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.1.7 A relação das inscrições homologadas será divulgada por edital disponível no site www.santoangelo.uri.br/extensao e fixado no Mural de Publicações da Câmara Municipal de Vereadores, no dia **18 de outubro de 2013**, a partir das 16 horas, sendo os candidatos convocados para o comparecimento no local de realização das Provas, em dia e horário estabelecidos.
- 2.1.8 O prazo para apresentação de recurso relativo à inscrição é de 03 (três) dias (**19 a 21 de outubro de 2013**).

- 2.1.9 Caso seja necessário divulgar nova homologação após a análise dos recursos das inscrições, o mesmo se dará no dia **22 de outubro de 2013**.
- 2.1.10 Não sanadas as razões da não homologação no prazo fixado, o candidato terá sua inscrição indeferida definitivamente.
- 2.1.11 As informações da ficha de inscrição são de responsabilidade do candidato, cabendo ao mesmo a conferência dos dados.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, num percentual de 5,0% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, compreendendo, também, aquelas que vierem a ser criadas ou a vagar, durante o prazo de validade do concurso.
- 3.2. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.3. O candidato portador de deficiência deverá apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, acompanhado de cópia do CPF, até o dia **16 de outubro de 2013**, impreterivelmente.
- 3.4. O laudo poderá ser entregue pessoalmente ou por terceiros, na URI Campus de Santo Ângelo, no prédio 20, Setor de Extensão, no horário das 8h às 11h e das 13h30min às 17h, diariamente, com exceção dos sábados, domingos e feriados. O laudo poderá, também, ser enviado por correio, no endereço: R. Universidade das Missões, 464 – Santo Ângelo/RS - CEP: 98802-470, aos cuidados do Setor de Extensão.
- 3.5. O envio do laudo médico acompanhado de cópia do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. A URI Campus de Santo Ângelo não se responsabiliza por qualquer acontecimento que prejudique a chegada da documentação até o destino.
- 3.6. O candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do concurso deverá requerê-lo, no ato de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.
- 3.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o dia **16 de outubro de 2013**, impreterivelmente, no mesmo endereço referido no item 3.4, deste Edital.
- 3.8. Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

4. DA COMISSÃO EXECUTIVA DO CONCURSO

A Comissão Executiva do Concurso será nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, através de Portaria, sendo composta por 03 (três) integrantes, sob a coordenação da Mesa Diretora da Câmara.

5. DA PROVA

O Concurso constará apenas de Prova Escrita, sendo que cada prova será elaborada em conformidade com os Programas (ANEXO I) e Atribuições dos Cargos (ANEXO II), anexos ao Edital. As Provas constarão de 30 (trinta) questões objetivas, com quatro (4) alternativas, assim distribuídas:

| CARGO | CONTEÚDOS | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO | VALOR TOTAL |
|-----------------------|--|----------------|-------------------|-------------|
| - Técnico Legislativo | Português | 5 | 3,3 | 16,5 |
| | Matemática | 5 | 3,3 | 16,5 |
| | Conhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo | 12 | 4 | 48 |
| | Informática | 4 | 2,35 | 9,4 |
| | Legislação | 4 | 2,4 | 9,6 |

- 5.1. A prova valerá 100 (cem) pontos e será eliminatória.
- 5.2. A Prova será realizada no dia **10 DE NOVEMBRO DE 2013**, com duração máxima de 3 (três) horas, tendo como local a Escola Municipal de Ensino Fundamental Ulisses Salazar, localizada na Rua Primeiro de Maio, 374, Bairro Neves, com início às 9 horas .
- 5.3. O Gabarito será divulgado no dia **11 DE NOVEMBRO DE 2013** no site <http://www.santoangelo.uri.br/extensao>.
- 5.4. O resultado preliminar da prova escrita será divulgado no dia **14 DE NOVEMBRO DE 2013, a partir das 16 horas, no site <http://www.santoangelo.uri.br/extensao>.**
- 5.5. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Escrita, poderá o candidato entrar com recurso sobre o resultado da mesma, no período de **15 A 18 DE NOVEMBRO DE 2013**.
- 5.6. Caso seja necessário divulgar novo resultado após a análise dos recursos da prova escrita, o mesmo se dará no dia **26 DE NOVEMBRO DE 2013, a partir das 16 horas, no site <http://www.santoangelo.uri.br/extensao>.**

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Será considerado aprovado o candidato que alcançar no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do valor total da Prova Escrita.
- 6.2. A classificação final dos cargos será em ordem decrescente de pontuação obtida, considerando-se como primeiro colocado o candidato que obtiver maior pontuação na prova escrita.
- 6.3. Na hipótese de igualdade de pontos na nota final, o desempate se dará da seguinte forma:

- a) Maior número de pontos em Conhecimentos Específicos e Atribuições do cargo.
- b) Maior número de pontos em Português.
- c) Maior número de pontos em Matemática.
- d) Candidato com maior idade.

6.4. Caso persista igualdade de pontos na nota final, como último critério de desempate será realizado Sorteio Público no dia **27 DE NOVEMBRO DE 2013**, às 10 horas, nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores, localizada na Rua Coronel Bicaco, 52, Catuipe, RS.

6.5. O Resultado Final por Ordem de Classificação será divulgado no dia **28 DE NOVEMBRO DE 2013**, a partir das 16 horas, no site <http://www.santoangelo.uri.br/extensao>.

7. DAS NORMAS REGULADORAS DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. Os candidatos deverão apresentar-se no local do Concurso Público com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do comprovante de Inscrição, Documento Oficial com foto, caneta, lápis e borracha.
- 7.2. Para realizar a prova, os candidatos receberão o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta. Cada candidato deverá identificar seu Caderno com o nome e o número de inscrição, na capa.
- 7.3. O Cartão-resposta é composto de duas partes, sendo uma parte desidentificada, onde o candidato deverá apenas assinalar as respostas, e a outra com a identificação do candidato. Nesta parte, o mesmo deverá conferir seus dados (nº de inscrição, nome e cargo) e assinar no local indicado.
- 7.4. O candidato não poderá retirar-se da sala antes de decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do início da prova.
- 7.5. O candidato somente poderá levar o caderno de questões ao deixar em definitivo o local de provas nos últimos 30 minutos para o término da mesma.
- 7.6. Ao concluir a Prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o Cartão-Resposta, devidamente assinado.
- 7.7. Nenhum candidato poderá se ausentar da sala de Provas sem ter assinado a Ata de Presenças.
- 7.8. Não será permitida a realização das Provas em outro local, a não ser o oficialmente designado.
- 7.9. Durante a realização das provas não serão permitidas consultas de nenhuma espécie, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer aparelhos eletrônicos.
- 7.10. Considera-se desclassificado o candidato que infringir o disposto no item anterior ou, ainda, que:
 - 7.10.1. Não se apresentar no dia, hora e local, oficialmente designados para realização das provas.
 - 7.10.2. Não apresentar documento original com foto válido.
 - 7.10.3. Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos fiscais, auxiliares e/ou candidatos.
 - 7.10.4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

- 7.10.5. Ausentar-se da sala de prova antes de decorridos quarenta e cinco minutos do início da prova.
- 7.10.6. Ausentar-se da sala de prova levando o Cartão-Resposta ou outro material não permitido.
- 7.11. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e a questão que contenha mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.12. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do Cartão-Resposta, **não havendo, em hipótese nenhuma, a substituição de Cartões-Resposta.**
- 7.13. A correção dos cartões-respostas será feita mecanicamente através de leitora ótica.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. É direito do candidato, recorrer de qualquer decisão da Banca Examinadora, obedecendo aos prazos regulamentares.
- 8.2. O pedido de recurso relativo às inscrições deve ser feito através de formulário on-line, específico para esse fim, disponível no site www.santoangelo.uri.br/extensao, no período destinado ao mesmo.
- 8.3. O pedido de recurso relativo às questões deve ser feito através de formulário on-line, específico para esse fim, disponível no site www.santoangelo.uri.br/extensao, no período destinado ao mesmo, através de petição fundamentada e dirigida à Coordenação Técnico-administrativa da URI, onde deverão constar os seguintes elementos:
- 8.3.1. Identificação completa do reclamante.
- 8.3.2. Indicação do cargo para o qual está postulando vaga.
- 8.3.3. Circunstanciada exposição a respeito da questão contestada.
- 8.4. Não serão reconhecidos os pedidos que não cumprirem os dispostos do item 8.3, os quais serão indeferidos liminarmente pela Coordenação Técnico-administrativa da URI.
- 8.5. Deferido o pedido, a Coordenação Técnico-administrativa da URI analisará e apresentará o parecer final.
- 8.6. O benefício decorrente de recursos interpostos por candidato que resultar em anulação de questão será estendido aos demais concorrentes.
- 8.7. As Provas poderão ser anuladas:
- 8.7.1. Se forem constatadas irregularidades no cumprimento das normas deste Edital.
- 8.7.2. Se houver inobservância quanto ao seu sigilo.

9. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 9.1. A nomeação para os Cargos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do concurso e de acordo com a legislação Municipal, sempre subordinada à existência de cargos vagos e às necessidades declaradas pela Câmara Municipal de Vereadores.
- 9.2. O candidato chamado que não aceitar a sua Nomeação, perderá o lugar na classificação. Nesse caso, o candidato, poderá ocupar o último lugar desde que solicite sua permanência na lista dos classificados, mediante requerimento, manifestando sua intenção, com vistas à nova convocação. Caso contrário, o mesmo será eliminado do concurso.

- 9.3. O candidato perderá o direito ao emprego em decorrência do mesmo concurso público, se não atender à segunda convocação dentro do período de validade do concurso realizado.
- 9.4. A posse estará condicionada à comprovação dos requisitos especificados no item 1 deste Edital e à apresentação dos documentos constantes em legislação municipal.

10. DA VALIDADE

- 10.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vereadores.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. 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 de sua realização, tais como se acham estabelecidas neste Edital e demais legislações específicas.
- 11.2. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

EM 27 DE SETEMBRO DE 2013.

Rodolfo Antonio Burmann
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Registre-se e Publique-se.

A N E X O I

PROGRAMA

PORTUGUÊS

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e relações de intertextualidade;
2. Elementos de coesão e coerência textual;
3. Relações de sinonímia, antonímia e paronímia;
4. Sentido denotativo e conotativo das palavras e variações linguísticas;
5. Relações sintagmáticas:
 - 5.1. Sintaxe de concordância (nominal e verbal).
 - 5.2. Sintaxe de regência (nominal, verbal e crase)
 - 5.3. Sintaxe de colocação pronominal.
6. Morfologia (estrutura e formação das palavras, classes gramaticais e suas flexões);
7. Ortografia, pontuação e acentuação.

Bibliografia

- Livros Didáticos de Ensino Médio

MATEMÁTICA

1. Razões, Proporções, Regra de Três.
2. Médias.
3. Equações e Inequações do 1º grau.
4. Porcentagem e Juros.
5. Equações do 1º e 2º Graus.
6. Geometria do 1º Grau.
7. Expressões Algébricas.
8. Funções: 1º e 2º Graus, exponencial e logarítmica.
9. Matrizes e Determinantes.
10. Geometria Espacial.
11. Geometria Analítica Plana.
12. Trigonometria: no triângulo retângulo e no triângulo qualquer. Funções Circulares.

Bibliografia

- Livros Didáticos do Ensino Médio

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Processo de Comunicação
 - 1.1 Elementos do processo de comunicação
 - 1.2 Linguagem, língua e fala
 - 1.3 Funções da linguagem
 - 1.4 Níveis de linguagem
2. Correspondência e Redação Técnico-Oficial
 - 2.1 Tipos de Correspondência
 - Abaixo-assinado
 - Ata

- Atos administrativos
- Aviso
- Carta (comercial, oficial e circular)
- Certidão
- Comunicado
- Contrato
- Declaração
- Edital
- Email
- Exposição de motivos
- Informações
- Memorando
- Ofício
- Ordem de serviço
- Parecer
- Procuração
- Projeto de lei
- Relatório
- Requerimento
- Resolução

2.2 Características da Correspondência e Redação Técnico-Oficial

2.3 Gêneros Textuais da Correspondência e Redação Técnico-Oficial

3. O emprego dos pronomes na Correspondência e Redação Técnico-Oficial

3.1 Pronomes pessoais do caso reto e do caso oblíquo

3.2. Pronomes de tratamento (emprego, abreviaturas e formas de tratamento)

3.3. Pronomes possessivos

4. Organização de arquivos e protocolos.

5. Recepção e despacho de documentos.

6. Atendimento ao público interno e externo (pessoalmente e por meio de telefone e e-mail).

7. Noções de direitos e deveres.

8. Ética e Cidadania.

Bibliografia

1. Dileta Silveira Martins e Lúbia Scliar Zilberknop. Português Instrumental - Editora Atlas – São Paulo 2010, 29ª Ed.
2. A. Oliveira Lima. Manual de Redação Oficial. Teoria, modelos e exercícios. Elsevier Editora Ltda
3. KASPARY, Adalberto J. Redação oficial: normas e modelos. 17. ed. Porto Alegre: Edita, 2004. 201 p.
4. Gramáticas de Língua Portuguesa

INFORMÁTICA

Bibliografia

- Livros de Introdução à Informática
- Livros de Microsoft-Office 2003 (MICROSOFT WORD, EXCEL)
- Internet

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município
- Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais
- Plano de Cargos e salários dos funcionários da Câmara de Vereadores de Catuipe- Lei 1.693/2011

A N E X O II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ATRIBUIÇÕES: Redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; elaborar relatórios, regulamentos, normas e instruções de serviço; lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar serviços de digitalização, mimeográficos ou congêneres; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; elaborar, quando solicitado, parecer técnico sobre assuntos que não sejam da alçada da procuradoria parlamentar, da diretoria e dos departamentos; prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; acompanhar e assessorar o trabalho das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias sujeitas a parecer; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; colaborar com os trabalhos da procuradoria parlamentar; realizar trabalhos que exijam correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos; desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na coordenação dos serviços da Secretaria; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio completo.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público