



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2011**

***Edital de Abertura Nº 01/2011***

**V. 04**

# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011

### EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2011

A Câmara Municipal de Uruguaiana, representado pelo seu Presidente Ronnie Peterson Colpo Mello, no exercício de suas atribuições, faz saber por este Edital, que realizará Concurso Público, através de provas de caráter competitivo, para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, sob o regime estatutário. O Concurso reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município de Uruguaiana, Decreto Legislativo nº 31, de 30 de maio de 2011, Lei Municipal nº 3.583, de 7 de abril de 2006, Lei Municipal nº 1.717, de 15 de julho de 1984 e demais instruções contidas neste edital. O Concurso terá a Coordenação Técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso público será composto das seguintes etapas: provas teórico-objetivas para todos os cargos, prova de redação para os cargos de Auxiliar Técnico Legislativo, Jornalista-Repórter e Oficial Legislativo e prova de títulos para os cargos de nível superior. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos descritos nos quadros abaixo:

#### 1.1 CARGOS

##### 1.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de documentos; realizar encaminhamento de pessoas a setores da Câmara Municipal; realizar serviços diversos em auxílio aos setores administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atender ao público e prestar informações sobre o funcionamento do Poder Legislativo Municipal; encaminhar correspondências aos setores administrativos; efetuar pequenas compras e pagamento de contas; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; encaminhar visitantes aos setores da Câmara Municipal, acompanhando-os e prestando-lhes as informações solicitadas; atender a chamados telefônicos internos e externos; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; auxiliar em serviços simples e administrativos realizados pelos setores de tesouraria, informática, contabilidade, recursos humanos, de patrimônio e comunicações; digitar expedientes; auxiliar na classificação e distribuição de expedientes; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga Horária: 30 horas semanais;
- Sujeito ao uso de uniforme;
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

VAGAS: 2 (duas);

##### 1.1.2. AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de digitação e demais serviços de ordem administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar trabalhos de digitação de natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; realizar degravação de reuniões e sessões; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior; auxiliar na elaboração de atos oriundos das decisões em plenário; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga Horária: 30 horas semanais;
- Sujeito ao uso de uniforme;
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

VAGAS: 1 (uma);

#### 1.1.3. JORNALISTA-REPÓRTER

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** executar serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e seu trabalho institucional; auxiliar o Poder Legislativo em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral, sempre com a supervisão do Assessor de Imprensa.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal, com o objetivo de divulgação; redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa; realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos da atualidade que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal; submeter suas matérias, artigos, e demais produções à aprovação do Assessor de Imprensa; revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga Horária: 30 horas semanais;

- Sujeito ao uso de uniforme;

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, ou Comunicação Social.

VAGAS: 1 (uma);

#### 1.1.4. OFICIAL LEGISLATIVO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** executar trabalhos de nível superior; elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo; exercer atividades de pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** realizar trabalhos de digitação de atos legislativos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica; redigir informações referentes ao serviço aos mais diversos órgãos e poderes; organizar arquivos, fichários, e documentos mantendo-os atualizados como forma de auxiliar os serviços legislativos; lavrar atas das sessões plenárias, revisando pronunciamentos e proposições legislativas; providenciar o preparo, sob determinação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos na legislação; elaborar certidões e informações; prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga Horária: 30 horas semanais;

- Sujeito ao uso de uniforme;

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Formação de cadastro de reserva.

**1.2 DEMONSTRATIVO DOS CARGOS**

Cód.	Cargos	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Vagas PPD's	Salário (R\$)	Taxa de Inscrição
1	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01	01	1.172,31	R\$ 50,00
2	Auxiliar Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	01	00	2.056,87	R\$ 50,00
3	Jornalista-repórter	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social.	01	00	2.468,24	R\$ 70,00
4	Oficial Legislativo	Ensino Superior Completo.	CR	00	2.468,24	R\$ 70,00

**1.3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
<b>Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público</b>	<b>12/08/2011</b>
<b>Período de Inscrições pela <i>internet</i>, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>.</b>	<b>18/08/2011 a 01/09/2011</b>
Último dia para entrega do Laudo Médico dos Portadores de Deficiência	01/09/2011
Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário	02/09/2011
Homologação das Inscrições – Lista Preliminar de Inscritos	06/09/2011
Período para interposição de Recursos da Homologação das Inscrições - Lista Preliminar	08, 09 e 12/09/2011
Homologação das Inscrições – Lista Definitiva, Resultado dos Recursos e Consulta de Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	15/09/2011
Edital com Data, Horários e Locais de Provas	15/09/2011
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS E DE REDAÇÃO (DATA PROVÁVEL)</b>	<b>25/09/2011 (domingo)</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	26/09/2011
Período para interposição de Recursos dos Gabaritos Preliminares	27, 28 e 29/10/2011
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares	10/10/2011
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	10/10/2011
Divulgação das Notas Preliminares das Provas Teórico-objetivas	11/10/2011
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec (a consulta somente poderá ser realizada pelo candidato através de interposição de CPF e senha)	11/10/2011
Período para interposição de Recursos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	13, 14 e 17/10/2011
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	18/10/2011
Divulgação das Notas Oficiais das Provas Teórico-objetivas	18/10/2011
Divulgação dos Aprovados para correção das Provas de Redação	19/10/2011
Edital de convocação para inspeção de saúde dos aprovados para o cargo de auxiliar administrativo – vaga para portadores de deficiências	<b>19/10/2011</b>
Realização de inspeção de saúde dos aprovados para o cargo de auxiliar administrativo – vaga para portadores de deficiências	21/10/2011
Divulgação dos resultados das inspeções de saúde	24/10/2011

Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação	24/10/2011
Período para interposição de Recursos das Notas Preliminares da Prova de Redação	25, 26 e 27/10/2011
Período para interposição de Recursos do resultado das inspeções de saúde	25, 26 e 27/10/2011
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos resultados das inspeções de saúde	01/11/2011
Divulgação oficial do resultado das inspeções de saúde	01/11/2011
Divulgação das Notas Oficiais das Provas de Redação somadas as Notas Oficiais das Provas Teórico-objetivas	01/11/2011
<b>Divulgação dos Candidatos APROVADOS nas etapas anteriores para Entrega de Títulos – somente cargos de Nível Superior</b>	<b>04/11/11</b>
Período para entrega dos Títulos somente candidatos aos cargos de Nível Superior	07, 08 e 09/11/2011
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos – cargos de Nível Superior	18/11/2011
Período para interposição de Recursos das provas de Títulos	21, 22 e 23/11/2011
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	28/11/2011
Divulgação das Notas Oficiais da Prova de Títulos	28/11/2011
Edital de Realização de Sorteio Público (se houver) – para todos os cargos	28/11/2011
<b>Sorteio Público (se houver) – para todos os cargos</b>	<b>01/12/2011(se houver)</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>28/11/2011 ou 02/12/2011(se houver empate)</b>

Obs.: Todas as publicações serão realizadas até as 18 horas, nas datas estipuladas neste cronograma, no site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), e no site da Câmara Municipal de Uruguaiana, [www.camarauruguaiana.rs.gov.br](http://www.camarauruguaiana.rs.gov.br), que manterá link direto ao site da Fundatec, bem como seus extratos serão publicados no Jornal de circulação local "Diário da Fronteira".

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

#### 1.4. QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

O local e a data da realização das provas será divulgado, no mínimo, com 08 (oito) dias de antecedência à realização das provas, em jornal de circulação local, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e no "painel de publicações" da sede da Câmara Municipal de Uruguaiana. Todas as provas serão do Concurso serão executadas no Município de Uruguaiana/RS. É de inteira responsabilidade do candidato à identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

##### 1.4.1. – PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E DE REDAÇÃO

Data Provável	Turno	Cargos
25/09/2011 DOMINGO	Tarde	Nível Superior e Nível Médio.

## 2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2.1. DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados preencherão as vagas

descritas neste Edital e os demais aprovados no cargo formarão um cadastro de reserva, especialmente os candidatos aprovados no cargo de Oficial Legislativo, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.

## 2.2. DA VALIDADE

Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado, em jornal de circulação do Município de Uruguaiana podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Câmara Municipal de Uruguaiana.

## 2.3. DA RESERVAS DE COTAS

### 2.3.1. DO CADASTRO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.3.1.1. Em atendimento ao disposto no parágrafo único do artigo 150 da Lei Orgânica do Município de Uruguaiana, e considerando ainda o número de vagas a serem preenchidas no presente edital, cuja aplicação do índice de 5% (cinco por cento) das vagas em concurso público para pessoas portadoras de deficiência não alcançaria nenhum número inteiro superior a 1 (um), a Câmara Municipal de Uruguaiana estabelece a reserva imediata de 1 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar Administrativo (Cód. 1) aos candidatos portadores de deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do emprego pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21.12.1999, e suas alterações, bem como na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

2.3.1.2. Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, comprovando-a por meio de atestado médico, original ou autenticado, que deverá ser entregue na FUNDATEC, sita na Rua Professor Cristiano Fischer nº 2012, Bairro: Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, ou enviada por SEDEX, impreterivelmente, até o último dia previsto no cronograma de execução. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 12/08/2010 (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Os candidatos portadores de deficiência auditiva devem apresentar audiometria e laudo médico onde deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.3.1.3. Os portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração e ao horário de realização da prova.

2.3.1.4. Se aprovados e classificados nos respectivos cargos, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica na admissão, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.3.1.5. O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

2.3.1.6. O grau de deficiência de que for portador o candidato, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.3.1.7. Os candidatos aprovados, que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seu nome publicado em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

2.3.1.8. Os candidatos aprovados para o cargo de Auxiliar Administrativo que tenham concorrido à vaga destinada a pessoas portadores de deficiências, deverão submeter-se a inspeção de saúde, conforme cronograma de execução, a fim de comprovação médica quanto a espécie, grau e nível de deficiência, bem como a averiguação da compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo.

2.3.1.9 Os (As) candidatos (as) deverão comparecer à perícia médica, munidos (as) de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e nas suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

2.3.2.0 A não-observância do disposto nos subitens 2.3.1.8 e 2.3.1.9 deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.3.2.1 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/área.

2.3.2.2 O candidato portador de deficiência, reprovado na perícia médica no decorrer do período de estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/área, será exonerado.

2.3.2.3 As vagas definidas no subitem 2.3 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, exclusivamente pela *Internet*, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.1.1. A FUNDATEC e a Câmara Municipal de Uruguaiana disponibilizarão computadores para acesso à *Internet* durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, em Porto Alegre/RS (sede da Fundatec) e na Rua Bento Martins, nº 2619, Centro, em Uruguaiana/RS, no horário de atendimento ao público.

3.2. Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir das 10 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar "**Concurso Público nº 01/2011 da CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA**". O candidato

encontrará o Edital de Abertura, Extrato do Edital e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público.

3.3. As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no cronograma de execução para a realização das inscrições. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser efetuado em agências bancárias, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após três dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do *site* da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1. O candidato deverá ficar atento para o dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento até o dia previsto no cronograma de execução, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia de vencimento. Não serão aceitos pagamentos efetuados após a esta data.

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

3.4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

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

3.6. A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações no mural da Câmara Municipal de Uruguaiana, dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

### **3.7. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES**

\* Ver Quadro demonstrativo 1.2.

### **3.8. DA REGULAMENTAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

3.8.1. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2011 da Câmara Municipal de Uruguaiana mediante a inscrição pela *internet* e o

pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado nos itens 1.1 e 1.2 deste Edital.

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

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

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

3.8.5. O candidato somente poderá inscrever-se para 1 (um) cargo, conforme quadro demonstrativo constante no item 1.2 deste edital, desde que atenda às exigências do cargo escolhido.

3.8.6. O CPF é informação indispensável para a inscrição.

3.8.7. A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedado ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição, arcando com as despesas de pagamento da nova taxa de inscrição.

3.8.8. Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.8.9. Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

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

3.8.11. Na hipótese de pagamento em duplicidade da mesma inscrição por comprovado erro do sistema, a devolução terá os descontos de custas bancárias e será feita exclusivamente na sede da FUNDATEC, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, mediante solicitação escrita circunstanciando o pedido. Será feito o agendamento do pagamento.

3.8.12. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que o justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma de execução. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência. A Comissão organizadora do Concurso examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o

pedido de condições especiais para a realização da prova de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.8.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação até o dia previsto no cronograma de execução e, durante a realização da prova, levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

### 3.9. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.9.1. Nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal de 1988.

3.9.2. Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

3.9.3. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação.

3.9.4. Ter habilitação específica de escolaridade e outros requisitos exigidos para o cargo, quando da nomeação.

3.9.5. Estar de acordo com as normas do presente Concurso Público.

3.9.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.9.7. Candidatos portadores de necessidades especiais, verificar capítulo próprio deste edital (item 2.3), quanto aos requisitos adicionais de inscrição.

### 3.10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.10.1. A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo [site www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) em **Homologação das Inscrições – Lista Preliminar de Inscritos**, conforme cronograma.

3.10.2. Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Concursos Públicos da FUNDATEC, formulado no prazo estipulado no cronograma de execução do concurso, e protocolado junto ao Protocolo da FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, via Fac-símile ou SEDEX, com dados do candidato circunstanciando o pedido, obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. O candidato poderá usar também **Formulário Eletrônico**, que será disponibilizado no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e enviar da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no

Cronograma de Execução até as 23:59:59 do último dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 3.10.

3.10.3. Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita, em até 08 (oito) dias antes da realização das provas no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), **Homologação das Inscrições – Lista Oficial de Inscritos**, conforme cronograma de execução.

3.10.4. Serão indeferidos os pedidos de inscrições como portador de deficiência, dos candidatos que não apresentarem o atestado médico conforme previsto nos itens 2.3.1.2.

## 4. DAS PROVAS

4.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória e/ou classificatória, constituída de 40 (quarenta) questões, conforme Quadro Demonstrativo de Provas, elaboradas com base nos programas e bibliografias constantes no Anexo III deste edital, bem como também serão divulgados no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

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

4.3. Para o cargo de Jornalista-Repórter haverá prova de redação, que versará sobre temas atuais. Essa prova de redação consistirá em uma dissertação com extensão mínima de 20 linhas e máxima de 30, em que o candidato deverá atender aos seguintes aspectos: 1. compreensão da proposta escolhida e adequação ao tema; 2. clareza e criatividade no desenvolvimento de suas ideias; 3. domínio das estratégias de coerência e coesão; 4. consistência de argumentos que sustentam o posicionamento assumido; 5. atendimento às características do modelo textual solicitado; 6. domínio da modalidade escrita.

4.4. Para os cargos de Oficial Legislativo e Auxiliar Técnico Legislativo, haverá prova de redação, que versará sobre a ocorrência de uma suposta situação na qual o candidato deverá redigir um documento oficial – Ata, Relatório, Memorando ou Ofício -, cujas diretrizes de construção seguirão o que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República, constante no programa e bibliografias deste edital.

4.5. Para os cargos de nível superior haverá prova de títulos na área de atuação do cargo escolhido, de caráter classificatório, conforme item 7 e ANEXO II.

4.5. O candidato ao cargo que tiver prova de redação como avaliação terá o tempo de 04 (quatro) horas para a resolução das provas teórico-objetiva e redação. Para o cargo de Auxiliar Administrativo, o tempo para realização da prova teórico-objetiva será de 03 (três) horas.

4.6. Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Concurso



Público.

## 5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E DE REDAÇÃO

5.1. A prova teórico-objetiva para **todos** os cargos e de Redação para os cargos Auxiliar Técnico Legislativo, Jornalista-Repórter e Oficial Legislativo serão realizadas no Município de Uruguaiana/RS. A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução será feita em mural da Câmara, na FUNDATEC e no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), nos termos do item 1.4 deste edital.

5.2. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade).

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

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

5.2.3. 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 (30) 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.

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

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

5.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de

identificação original e/ou a identificação especial não for considerado favorável pela Comissão Executiva de Concurso e Processo Seletivo, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso público em qualquer etapa.

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

5.5. Não será permitida a entrada, no prédio da realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

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

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

5.7. Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer outros 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. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

5.7.1. O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como boné, chapéu, gorro, bem como cachecol, manta e luvas.

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

5.8.1. O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova após 1 hora e 30 minutos do início desta.

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

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

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

5.12. Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta,

emenda ou rasura, ainda que legível.

5.13. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

5.14. Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala.

5.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

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

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

5.18. O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso & Processo Seletivo da FUNDATEC e da CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA.

## **6. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

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

6.2. Para o cargo Auxiliar Administrativo o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

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

considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior ao definido no Anexo I do presente edital.

6.4. Para o cargo Auxiliar Técnico Legislativo, o valor total da prova teórico-objetiva será de 80 pontos, com valor unitário da questão de 2,00 (dois) pontos. Haverá prova de redação oficial para os candidatos, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. O valor total da prova de redação será de 20 pontos que será somado à nota da prova teórico-objetiva. Na prova de redação, será considerado aprovado o candidato que obter nota igual ou superior a 50% da nota total. A nota final da Prova de Redação será somada a nota da Prova Teórico-objetiva.

6.5. Para os cargos de nível superior, o valor total da prova teórico-objetiva será de 70 pontos, com valor unitário da questão de 1,75 (um vírgula setenta e cinco) pontos. Haverá prova de redação para os candidatos, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. O valor total da prova de redação será de 20 pontos que será somado à nota da prova teórico-objetiva. Na prova de redação, será considerado aprovado o candidato que obter nota igual ou superior a 50% da nota total. Para os candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e de redação, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, haverá Prova de Títulos, conforme Anexo II. O valor total dos títulos será de 10 pontos que será somado à nota da prova teórico-objetiva e da prova de redação.

6.6. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva.

6.7. A correção das Provas Teórico-Objetivas será efetuada através de leitura digitalizada da Grade de Respostas do candidato.

6.8. A prova de redação para os Cargos de Oficial Legislativo e Auxiliar Técnico Legislativo constará de redação de documento, segundo os moldes da redação oficial, e será aplicada a todos os candidatos, na mesma data e horário da prova escrita, devendo obedecer às características próprias do documento produzido, conforme item 4.4.

6.9. O candidato deverá utilizar para rascunho a folha final do caderno de provas, passando-a limpo, com caneta de cor preta ou azul, na folha definitiva. Não poderá ser utilizada qualquer outra folha diferente da definitiva. Textos escritos a lápis não serão considerados; assim como os que estiverem ilegíveis. Ao final, deverá ser entregue a folha definitiva.

6.10. A letra deve ser facilmente legível, sob pena de anulação.

6.11. A prova de redação que não atender ao tema nem às características do modelo proposto será anulada.

6.12. A avaliação basear-se-á nos seguintes critérios: a) adequação à estrutura textual proposta, conforme estabelecido no Manual de Redação da Presidência da República; b) pertinência do exposição face à situação apresentada; e c) expressão linguística.

6.13. A correção das Provas de redação serão

realizadas através da utilização de mecanismos de desidentificação e identificação dos candidatos.

## 7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1. Para os cargos de Nível Superior, haverá prova de títulos. O valor total da prova de títulos será de 10 pontos. Esta etapa será aplicada aos candidatos aprovados, que tiverem títulos para entregar. Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição.

7.2. Os títulos serão avaliados de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste edital.

7.3. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo II.

7.4. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).

7.5. O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso, o mesmo será apresentado por ocasião da admissão. O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e implicará na avaliação dos mesmos.

7.6. Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

7.7. Serão considerados somente os certificados que estiverem em língua estrangeira, que vierem acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) ou no caso de Pós-Graduação, da validação de acordo com a Lei Federal nº. 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Os cursos de Especialização, Pós-Graduação ou MBA, (Lato Sensu) deverão ter carga mínima de 360 horas.

7.8. Não serão validados títulos que são pré requisitos de participação no presente Concurso Público.

### 7.9. Para Entrega Dos Títulos:

7.9.1. Os títulos deverão ser apresentados sob duas formas: pessoalmente ou por SEDEX.

7.9.1.1 **Pessoalmente:** Os títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 2 (duas) vias, firmadas pelo candidato, no período previsto no Cronograma de Execução, na Câmara Municipal de Uruguaiana, Rua Bento Martins, 2619, Centro, em Uruguaiana/RS, das 08:00 horas até as 17:00 horas, em envelope tamanho A4. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo

estipulado. O candidato deverá preencher e imprimir em duas vias, o formulário próprio que será disponibilizado no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). 1 (uma) via deverá estar junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4 e 1 (uma) via colada como capa no envelope A4, para identificação.

7.9.1.2 **Via SEDEX:** Os títulos deverão ser encaminhados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 2 (duas) vias, firmada pelo candidato, para a FUNDATEC, Assunto: CMU/RS, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº. 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, desde que postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução e atender as especificidades do item 9 e seus subitens. O candidato deverá preencher e imprimir em duas vias, formulário próprio que será disponibilizado no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), 1 (uma) via deverá estar junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4 e 1 (uma) via colada como capa no envelope A4, para identificação. O protocolo será o recibo emitido pelo correio.

7.9.2 No caso de declaração oficial, esta deverá ser entregue em papel timbrado da instituição de Ensino Superior de haver completado todos os requisitos para a obtenção do título.

7.9.3 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados. Não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

7.9.4 Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados dos títulos ou declarações já entregues.

7.9.5 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.

7.9.6 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, a entrega da cópia dos títulos deverá ser autenticada. Não deverão ser entregues ou encaminhados documentos originais, pois não serão devolvidos.

7.9.7 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

### 7.10. Dos Critérios De Julgamento Dos Títulos:

7.10.1 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo II.

7.10.1.1 Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/1997, à exceção de Especialização e/ou Pós Graduação (Lato Sensu), Mestrado, Doutorado, com data até o prazo estabelecido para a publicação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução e Anexo II.

7.10.1.2 Não será valorizada a participação em cursos ou seminários (e eventos similares), quando

os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação e forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

7.10.1.3 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados. Declarações não substituem diplomas e certificados, à exceção de especialização, mestrado ou doutorado, desde que especifique que foram vencidas todas as etapas para obtenção do título.

7.10.1.4 Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, bem como aqueles que não atenderem as exigências deste capítulo e as constantes no Anexo II.

7.10.1.5 Não serão recebidos títulos após o prazo estabelecido através do Edital.

## **8. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO GABARITO, DA NOTA DA PROVA TEORICA-OBJETIVA, DA NOTA DA PROVA DE REDAÇÃO E DA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS.**

8.1. Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e das notas preliminares da prova objetiva, da prova de redação e redação oficial e da prova de títulos terão o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, conforme cronograma de execução.

8.2. Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos **somente por formulário eletrônico** que estará disponível no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

8.3. O candidato poderá usar **formulário eletrônico**, que será disponibilizado no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e enviar da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23:59:59 do 3º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos nesse item.

8.3.1. Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

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

8.4. Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos nesse item.

8.5. Os recursos deverão ser datilografados ou digitados conforme modelo que será indicado no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

8.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

8.7. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou

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

8.8. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), até um dia útil após a divulgação do Gabarito Oficial Definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.9. A Banca Examinadora da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC e a CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA constituem última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo e notas oficiais.

8.11. As justificativas para manutenção/alteração de gabaritos e notas estarão à disposição para vistas dos candidatos no *site* [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), ou na sede da FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012 - Porto Alegre.

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

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1. A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os cargos.

9.2. A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 6 e seus subitens.

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

9.4. Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

### **9.4.1. Para os cargos de Nível Superior e Auxiliar Técnico Legislativo:**

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.

### **9.4.2. Para o cargo Auxiliar Administrativo:**

- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de matemática.

9.4.3. Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 02 (dois) dias úteis, no site da FUNDATEC, conforme cronograma de execução.

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

## 10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, de acordo com as respectivas ordens de classificação. A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação.

10.2. O provimento do cargo dar-se-á conforme as necessidades do Câmara Municipal de Uruguaiana, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do concurso.

10.3. 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,

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, carteira de trabalho, Declaração de Bens, certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, atestado de matrícula/comprovante de vacinação do filho (a), certidão de casamento e comprovante de residência (conta de água ou luz);

j) preencher os requisitos previstos para cada cargo, descritos no 1.1 desse Edital; apresentar a habilitação específica e atender aos pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo no qual se inscreveu, que deverão estar concluídos na data da convocação pela Instituição;

k) cargos de nível técnico e superior, apresentar declaração ou certidão de negativa de débito com o Conselho de Classe, no que couber.

10.4. A nomeação do candidato fica condicionada

ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos.

10.5. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na instituição na data da admissão.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis, no painel de avisos da sede da Câmara Municipal e nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.camarauruguaiana.rs.gov.br](http://www.camarauruguaiana.rs.gov.br).

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

11.3. Aos interessados que se sentirem prejudicados com alguma previsão constante neste edital, poderão oferecer impugnação, devendo protocolar o pedido escrito fundamentado em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do edital, endereçado à Câmara Municipal de Uruguaiana – Comissão Especial de Concurso Público, no endereço localizado à Rua Bento Martins, nº 2619, Centro, CEP 97.500-001, em Uruguaiana/RS, para análise e apreciação.

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

11.5. A CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA e a FUNDATEC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

11.6. Será eliminado o candidato que for apanhado em flagrante utilizando-se de materiais não permitidos ou utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova.

11.7. O candidato convocado pela CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA, que não comparecer no prazo estipulado, estará excluído do Concurso Público, exceto os que, ao comparecer e não aceitar a vaga oferecida, optar pela sua inclusão no final da relação dos candidatos classificados, será reposicionado; fato que deverá ser requerido por escrito para segunda convocação.

11.8. O candidato convocado por Edital publicado em Jornal de circulação na Câmara Municipal de Uruguaiana e no painel de avisos da sede da Câmara Municipal, deverá apresentar-se e entregar os documentos necessários conforme solicitado pela instituição ou solicitar prorrogação por escrito e por igual período, prazo máximo de 10 dias a contar da publicação.

11.9. As despesas para comparecimento às provas ou quaisquer etapas do Concurso, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas, serão de responsabilidade do candidato.

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

11.11. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Equipe de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Uruguaiana.

**Uruguaiana, 12 de agosto de 2011.**

Ver. Ronnie Peterson Colpo Mello  
**Câmara Municipal de Uruguaiana.**

**ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

<b>Cargo</b>	<b>Componentes das Provas/ Caráter (*)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontos/ Questão</b>	<b>Nº Mínimo de Acertos p/ Componente</b>	<b>Nº mínimo de Pontos do total</b>
Jornalista-repórter e Oficial Legislativo	Língua Portuguesa (E C)	15	1,75	07	35,00
	Informática (C)	05	1,75	-	
	Legislação (C)	10	1,75	-	
Conhecimentos Específicos (E/C)	10	1,75	05		
	Redação (E/C)	-	20,00	-	10,00
	Títulos (C)	-	10,00	-	-
Auxiliar Técnico Legislativo	Língua Portuguesa (E/C)	15	2,00	07	40,00
	Informática (C)	05	2,00	-	
	Legislação (C)	10	2,00	-	
Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,00	05		
	Redação (E/C)	-	20,00	-	10,00
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa (E/C)	15	2,50	07	50,00
	Informática (C)	05	2,50	-	
	Legislação (C)	10	2,50	-	
	Matemática (C)	10	2,50	-	

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

## ANEXO II – PROVA DE TÍTULOS

TÍTULOS				
Item	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado.	1	3	3
2	Mestrado.	1	2	2
3	Especialização.	1	1	1
4	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo de inscrição, de acordo com o descrito abaixo: I. Até 20 horas..... II. De 21 a 40 horas..... III. De 41 a 60 horas..... IV. De 61 a 100 horas..... V. De 101 a 300 horas..... VI. Acima de 301 horas.....	-	0,3 0,4 0,5 0,6 0,8 1,0	4
	TOTAL GERAL	-	-	10

### INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A PROVA DE TÍTULOS

- 1) O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.
- 2) Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.
- 3) Para comprovação do item 4 desta Grade, o comprovante poderá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, expedido pela entidade promotora. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida. A Carga Horária exigida será pontuada por documento entregue, não podendo ser cumulativa.
- 4) Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.
- 5) Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.
- 6) Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 4, onde será inserido.
- 7) Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

Os Modelos de Requerimento para Recursos e Entrega de Títulos estarão disponíveis no Endereço Eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), nas datas estipuladas no cronograma.



## ANEXO II – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

Ver Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas para conhecimento das partes integrantes da prova teórico-objetiva.

### NÍVEL MÉDIO LÍNGUA PORTUGUESA

#### PROGRAMAS:

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.

#### BIBLIOGRAFIAS:

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.

### INFORMÁTICA

#### PROGRAMA:

- 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de

Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.

**2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda.

**3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda.

**4. Conhecimentos sobre Internet, Intranet e Correio Eletrônico:** conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. **Internet Explorer 8:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. **MS Outlook 2007:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

## **BIBLIOGRAFIA:**

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 8 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 8).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007).

## **LEGISLAÇÃO**

1. Lei Orgânica do Município de Uruguaiana.
2. Lei 3.583 – Plano de Carreira dos Funcionários do Poder Legislativo do Município de Uruguaiana
3. Regimento Interno da Câmara Municipal do Município de Uruguaiana

**MATEMÁTICA**  
**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMA:**

Números Reais - operações, propriedades, expressões e 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. Conjuntos Numéricos: Noções básicas, operações e problemas de aplicação. Equações de 1º e 2º graus: resolução de equações, problemas de aplicação e análise de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. 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. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros, montante. Funções: Idéia de função: de 1º e 2º grau, análise de gráficos, máximo e mínimo, domínio e imagem. Equação exponencial; equação logarítmica. Análise Combinatória e Probabilidade. Sequências: progressões aritmética e geométrica. Geometria: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial. 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).

**BIBLIOGRAFIA:**

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.

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**  
**CARGO: AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO**

**1. NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO:** 1.1 Normas Constitucionais sobre Administração Pública Municipal (Constituição de Federal de 1988, com suas alterações). 1.2 - Organização do Governo Municipal: Da Organização Municipal e Da Organização dos Poderes, (Lei Orgânica do Município de Uruguaiana e suas alterações posteriores). 1.3. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Uruguaiana (Lei nº 1.717 de 10.12.1984 com suas alterações posteriores): Do Provimento e da Vacância, Da Posse e do Exercício, Dos Direitos e das Vantagens, Do Regime Disciplinar, Dos Funcionários da Câmara Municipal. **2. REDAÇÃO OFICIAL:** 2.1 Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento, Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas. 2.2 Documentos e Modelos. **3. COMUNICAÇÃO:** 3.1 Comunicação Escrita e Oral: Comunicação, Mensagens eletrônicas. 3.2 Atendimento ao Público 3.3 Comunicação Oficial **4. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO:** 4.1 Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento. 4.2 Normas e Terminologia Arquivística. **5. NOÇÕES DE EVENTOS:** 5.1. Procedimentos a serem observados na organização de Eventos e Solenidades.

**BIBLIOGRAFIA:**

1. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa – Correspondência – Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2011.
2. BRASIL, Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05.10.1988. Título III – Capítulo IV: Dos Municípios. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)
3. BRASIL, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – 2005. Disponível em:  
<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>
4. BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em:  
<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>
5. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos – Porto Alegre: Edita, 2007.
6. Lei Orgânica do Município de Uruguaiana e suas alterações posteriores (Resolução nº 09 de 03.04.1990, incluídas as emendas de nº 01 a 21).
7. Disponível em: [www.camarauruguaiana.rs.gov.br/](http://www.camarauruguaiana.rs.gov.br/)

8. Lei nº 1.717 de 10.12.1984 suas alterações posteriores até 24.07.2009.
9. Disponíveis em Leis e Decretos no site: [www.camara.rj.gov.br/](http://www.camara.rj.gov.br/)
10. MEIRELLES, Hely Lopes – Direito Administrativo Brasileiro – São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
11. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia – Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho - São Paulo: Atlas, 2010.
12. VEIGA, Denize Rachel – Guia de Secretariado – Técnicas e Comportamento. São Paulo: Érica, 2010.
13. ZEMKE, Ron - Performance Research Associates (Tradução de Cintia Braga) - Atendimento Nota 10 – Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

**NÍVEL SUPERIOR – CARGOS: JORNALISTA-REPÓRTER e OFICIAL LEGISLATIVO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

**PROGRAMA:**

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

**BIBLIOGRAFIA:**

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.

**PROGRAMA:**

**1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.

**2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda.

**3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda.

**4. Conhecimentos sobre Internet, Intranet e Correio Eletrônico:** conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. **Internet Explorer 8:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. **MS Outlook 2007:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

**BIBLIOGRAFIA:**

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 8 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 8).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007).

## LEGISLAÇÃO

1. Lei Orgânica do Município de Uruguaiana.
2. Lei 3.583 – Plano de Carreira dos Funcionários do Poder Legislativo do Município de Uruguaiana.
3. Regimento Interno da Câmara Municipal do Município de Uruguaiana

## CONHECIMENTOS ESPECIFICOS CARGO: JORNALISTA-REPÓRTER

### PROGRAMA:

1. Assessoria de imprensa.
2. Produção de releases, comunicados e notas oficiais.
3. Produção, redação e edição de notícia e reportagem.
4. Jornalismo opinativo.
5. Fotografia jornalística.
6. Etiqueta, protocolo e cerimonial nos eventos sociais.
7. Legislação e ética jornalística.

### BIBLIOGRAFIA:

1. ANDRÉ, Alberto. Ética e códigos de comunicação social - 3 ed. Porto Alegre, Sagra: DC uzzatto, 1994.
2. CAVERSAN, Luiz. Introdução ao jornalismo diário - Como fazer jornal todos os dias. São Paulo: Saraiva, 2009.
3. DIZARD Jr, Wilson P., A Nova mídia: a comunicação de massa na era da informação. Tradução Edmond Jorge. 2. ed. Rio de Janeiro:Zahar, 2000.
4. DUARTE, Jorge (org.). Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia - Teoria e técnica. São Paulo: Atlas, 2010 (3ª edição).
5. FENAJ, Manual de Assessoria de Imprensa. 4ª edição, Distrito Federal Federação nacional dos Jornalistas, 2007
6. PEREIRA JR., Luiz Costa. Guia para a edição jornalística. Petrópolis: Vozes, 2006.
7. PEREIRA JR., Luiz Costa. A apuração da notícia. Petrópolis: Vozes, 2006.
8. SQUARISI, Dad. SALVADOR, Arlete. A arte de escrever bem: um guia para jornalistas profissionais do texto. São Paulo: Contexto, 2005.
9. TRAVANCAS, Isabel Siqueira. O mundo dos Jornalistas. São Paulo: Summus, 1993 – Novas Buscas em Comunicação volume 4.
10. TOFOLI, Luciene. Ética no jornalismo. Petrópolis: Vozes, 2008.
11. CAVERSAN, Luiz. Introdução ao jornalismo diário - Como fazer jornal todos os dias. São Paulo: Saraiva, 2009.
12. WARD, Mike. Jornalismo online. São Paulo: Roca, 2007.
13. YORKE, Ivor. Telejornalismo. 4.ed. São Paulo: Roca, 2007.

## CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

### PROGRAMA:

**1. ADMINISTRAÇÃO E DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1.1 Organizações e Administração. 1.2 Organização Administrativa Brasileira. 1.3 Administração Pública 1.4 Poderes Administrativos 1.5 Atos Administrativos. **2. LEGISLAÇÃO:** 2.1 Normas Constitucionais: Da Organização do Estado, Da Organização Político-Administrativa, Dos Municípios e Da Administração Pública (Constituição de Federal de 1988, com suas alterações). 2.2 - Organização do Governo Municipal: Da Organização Municipal, Da Organização dos Poderes, Da Tributação, do Orçamento e da Administração Financeira, Da Ordem Econômica e Social (Lei Orgânica do Município de Uruguaiana e suas alterações posteriores). 2.3. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Uruguaiana (Lei nº 1.717 de 10.12.1984 com suas alterações posteriores): Do Provimento e da Vacância, Da Posse e do Exercício, Dos Direitos e das Vantagens, Do Vencimento, Remuneração, Gratificações e Outras Vantagens, Das Mutações Funcionais, Do Regime de Trabalho, Do Regime Disciplinar e Dos Funcionários da Câmara Municipal. 2.4 Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruguaiana (Resolução nº 33/95 de 15.12.1995 com suas alterações até a Resolução nº 25/09). **3. REDAÇÃO OFICIAL:** 3.1 Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento, Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas. 3.2 Documentos e Modelos. **4. COMUNICAÇÃO:** 4.1 As Comunicações Oficiais. 4.2 Os Atos Normativos 4.3 Processo Legislativo **5.**

**DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO:** 4.1 Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento. 4.2 Normas e Terminologia Arquivística. **5. NOÇÕES DE EVENTOS E SOLENIDADES:** 5.1. Procedimentos a serem observados na organização de Eventos e Solenidades. 5.2 Cerimonial e Protocolo.

#### **BIBLIOGRAFIA:**

1. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa – Correspondência – Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2011.
2. BRASIL, Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05.10.1988. Título III – Da Organização do Estado: Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa (arts. 18 e 19); Capítulo IV - Dos Municípios (art. 29 ao 31); e Capítulo VII – Da Administração Pública (arts. 37 ao 40) Disponíveis em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)
3. BRASIL, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – 2005. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>
4. BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>
5. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos – Porto Alegre: Edita, 2007.
6. Lei Orgânica do Município de Uruguaiana e suas alterações posteriores (Resolução nº 09 de 03.04.1990, incluídas as emendas de nº 01 a 21). Disponível em: [www.camarauruguaiana.rs.gov.br/](http://www.camarauruguaiana.rs.gov.br/)
7. Lei nº 1.717 de 10.12.1984 suas alterações posteriores até 24.07.2009. Disponíveis em Leis e Decretos no site: [www.camarauruguaiana.rs.gov.br/](http://www.camarauruguaiana.rs.gov.br/)
8. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. - Introdução à Administração – Revista e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.
9. MEIRELLES, Hely Lopes – Direito Administrativo Brasileiro – São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
10. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia – Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho - São Paulo: Atlas, 2010.
11. Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruguaiana - Resolução nº 33/95 de 15.12.1995 com suas alterações posteriores até a Resolução nº 25/09. Disponível em: [www.camarauruguaiana.rs.gov.br/](http://www.camarauruguaiana.rs.gov.br/)
12. SCHNEIDER, Sérgio Paulo – Cerimonial e Protocolo – Organização de Solenidades e Convívio Social, Porto Alegre: Sulina, 1985.
13. SILVA, Isabel Rodrigues – Cerimonial e Protocolo – Um Roteiro Simples e Seguro para Garantir Sucesso em Eventos. Porto Alegre: Comunicação Integrada Editores, 1995.
14. VEIGA, Denize Rachel – Guia de Secretariado – Técnicas e Comportamento. São Paulo: Érica, 2010.