

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2006
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

CARLOS EINAR DE MELLO, Presidente da Câmara Municipal de Montenegro, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 2.635/90 e alterações, para provimento de 02 (duas) vagas de **ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO** do quadro geral dos servidores da Câmara Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações da Câmara Municipal. O extrato do edital de abertura das inscrições será publicado nos Jornais "Ibiá" e "Zero Hora". Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br.

CAPÍTULO I - DO CARGO

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3. ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio.

1.1.4. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas.

1.1.5. VENCIMENTO (Novembro/2006): R\$ 1.128,51 (um mil cento e vinte e oito reais e cinquenta e um centavos).

1.1.6. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$60,23 (sessenta reais e vinte e três centavos).

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Datilografar expedientes administrativos, tais como: ofícios, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações; atender telefone e transmitir recados; auxiliar nos trabalhos datilográficos das comissões legislativas; controlar a situação funcional de cada servidor, desde seu ingresso até a aposentadoria; manter em dia os registros de controle de estágio probatório, portarias, avanços, licenças, abonos, adicionais, férias, cedências, grade de tempo de serviço; elaborar e confeccionar folha de pagamento dos servidores e Vereadores; emitir contracheques; controlar as efetividades; manter o controle de descontos, convênios e seguros; pagamento de encargos sociais como: INSS, FAP, FAS e desconto de IR; arquivamento de todos os documentos e processos individuais dos servidores; prestação de informações e expedição de certidões relacionadas aos cargos; operar máquina copiadora; manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance. Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara. Registrar sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa; elaborar e datilografar Atas; retificá-las sempre que necessário; fornecer cópia aos Vereadores e a quem solicitar; colher assinaturas e providenciar a encadernação das Atas.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. PERÍODO 23/11/2006 a 07/12/2006 # Alterado pelo Edital 002/2006

- 2.3. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:
- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
 - b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
 - c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
 - d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
 - e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
 - f) Possuir habilitação para o cargo pretendido na data da Posse.
 - g) Se afrobrasileiro, comprovar tal condição através de declaração expressa, nos termos da Lei Municipal nº. 4.016/2004 e alteração.
 - h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.3.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

2.4. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **23 de novembro de 2006** até às **23h59min** do dia **07 de dezembro de 2006**, pelo site www.objetivas.com.br. # **Alterado pelo Edital 002/2006.**

2.4.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto para o pagamento da taxa de inscrição.

2.4.4. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **08 de dezembro de 2006**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

Alterado pelo Edital 002/2006.

2.4.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **08 de dezembro de 2006**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. # **Alterado pelo Edital 002/2006.**

2.4.6. Os candidatos na condição de afrodescendentes ou pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.4.7. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das **8h às 12h e das 13h30min às 16h30min**, no período de **23/11/2006 a 07/12/2006**, em dias úteis, na Câmara Municipal, sita na Rua Cel. Álvaro de Moraes, 1515 - Montenegro/RS. # **Alterado pelo Edital 002/2006.**

2.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.5.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; e-mail; extemporâneas e/ou condicionais.

2.5.2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.5.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.5.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.5.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.5.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.5.7. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.5.8. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

2.6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.6.1. Em **12/12/2006** será divulgado edital de homologação das inscrições. # **Alterado pelo Edital 002/2006.**

2.6.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.6.3. Se mantido o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2.6.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site **www.objetivas.com.br**.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA e AFROBRASILEIROS

PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num

percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 3.461/1999, de 17 de dezembro de 1999.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá entregar no Posto de Atendimento, na Câmara Municipal, ou encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

PARA AFRO-BRASILEIROS:

3.9. Os candidatos interessados em inscrever-se nessa condição, deverão tomar conhecimento das disposições legais (Lei Municipal nº. 4.016/2004 e alteração).

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. O Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições do cargo.

4.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

4.3. A prova escrita será aplicada em **07/01/2007**, no Município de Montenegro, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **12/12/2006**. # Alterado pelo Edital **002/2006**.

4.4. A Câmara, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
Assistente Legislativo e Administrativo	Escrita	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
		Matemática	05	2,00	10,00
		Legislação	15	3,00	45,00
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
		Noções de Informática	05	2,00	10,00

4.6. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA ESCRITA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.7. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.8. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o boleto de inscrição no Concurso Público pago, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

4.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.11. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá 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.

4.13. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

4.14. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.15. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.16. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.17. O candidato que deixar de comparecer a prova será considerado reprovado.

4.18. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita, são os constantes no ANEXO I do presente Edital.

4.19. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

4.20. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa

4.21. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

4.22. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

4.23. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

4.24. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

4.25. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

4.26. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo na Câmara.

4.27. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

4.28. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

4.29. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.

4.30. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

5.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

5.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

5.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, que despachará para julgamento à empresa designada para realização do Concurso.

5.4. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Câmara Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo ANEXO II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nome do Candidato;
- b) Concurso de referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

5.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

5.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

5.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

5.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova escrita.

6.2. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo.

6.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

6.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

- a) maior idade, nos termos do Art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- b) obtiver maior nota em legislação;
- c) obtiver maior nota em língua portuguesa;
- d) obtiver maior nota em informática;
- e) obtiver maior nota em matemática;
- f) obtiver maior nota em conhecimentos gerais;
- g) sorteio.

6.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

6.6. O resultado do sorteio público dar-se-á através do edital de homologação final do Concurso.

CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DO CARGO

7.1. O provimento do cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao órgão promotor do concurso.

7.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações da Câmara Municipal, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

7.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Câmara Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

7.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

7.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Câmara Municipal.

7.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.3, deste Edital acompanhada de fotocópia.
- b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

- c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

7.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

7.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

8.2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal, em conjunto com a empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, responsável pela realização do Concurso Público.

8.4. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdo e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência.

Câmara Municipal de Montenegro, 23 de novembro de 2006.

CARLOS EINAR DE MELLO
Presidente da Câmara Municipal

Registre-se e publique-se

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) PORCENTAGEM. 11) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 12) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono.

LEGISLAÇÃO

Referências Bibliográficas:

- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41 e Art. 59 a 83. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75)
- Lei Orgânica Municipal. (Título I – Disposições Preliminares. Título II – Da Competência Municipal. Título III – Do Governo Municipal; Capítulo I – Dos Poderes Municipais; Capítulo II – Do Poder Legislativo, Seção I – Da Câmara Municipal, Seção III – Das Atribuições da Câmara Municipal, Seção VIII – Das Sessões, Seção XII – Do Processo Legislativo).
- Lei Municipal nº 2635/90, de 04 de maio de 1990 e alterações - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. (Título I – Da Câmara Municipal. Título II – Dos Órgãos da Câmara; Capítulo I – Da Mesa; Capítulo II – Da Competência da Mesa; Capítulo VII – Do Plenário. Título III – Das Sessões da Câmara. Título IV – Das Proposições. Título V – Dos Debates e Deliberações. Título IX – Dos Serviços Administrativos. Título X – Das Disposições Finais e Transitórias)
- Regimento Interno da Câmara Municipal – Resolução nº 74/92, de 10 de dezembro de 1992 - atualizado até Resolução 146/06. (Título I – Disposições preliminares. Título II – Do Provimento e da Vacância. Título IV – Do Regime de Trabalho. Título V – Dos Direitos e das Vantagens; Capítulo I – Do Vencimento e da Remuneração; Capítulo II – Das Vantagens; Seção II – Das Gratificações e Adicionais; Seção III – Do Prêmio por Assiduidade; Capítulo III – Das Férias; Capítulo VI – Das Concessões; Capítulo VII – Do Tempo de Serviço; Capítulo VIII – Do Direito de Petição. Título VI – Do Regime Disciplinar; Capítulo I – Dos Deveres; Capítulo II – Das Proibições; Capítulo III – Da Acumulação; Capítulo IV – Das Responsabilidades; Capítulo V – Das Penalidades)

CONHECIMENTOS GERAIS

Conteúdos:

Atualidades: 1) Conhecimentos gerais sobre: o Brasil, o Estado de Rio Grande do Sul e o Município de Montenegro, nos aspectos: territorial, geográfico, histórico, político administrativo e legislação, bem como, notícias atuais veiculadas na imprensa escrita e falada.

Referências Bibliográficas:

- Revistas, jornais e Internet.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x*, *XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x*, *XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet e intranet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004
- SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
- VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)

**ANEXO II - CONCURSO PÚBLICO
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para
Presidente da Câmara Municipal
MONTENEGRO – RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade)

NOME DO CANDIDATO:

(*) Nº DE PROTOCOLO: _____ CARGO:

(CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
)	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
(CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS	Gabarito oficial: _____
)		Resposta Candidato: _____
(
)		

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs: (*) 1. Recurso não identificado com nome do candidato, mas por nº de protocolo – Este nº deve ser apostado pelo responsável pelo recebimento do recurso - registrar um nº sequencial e informar ao candidato para acompanhamento.
2. Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato
recebimento

Assinatura do Responsável p/

ANEXO III
REQUERIMENTO PESSOAS DEFICIENTES

Concurso Público: _____ Município/Órgão:

Nome _____ do _____ candidato:

Nº da inscrição: _____ Cargo:

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

assinatura