



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

CONCURSO PÚBLICO
Edital de Abertura Nº 01/2016



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2016

O Presidente da Câmara Municipal de Novo Hamburgo, no uso de suas atribuições, torna público, por este Edital de Abertura, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação La Salle, para o provimento de cargos e formação de cadastro reserva de seu quadro de pessoal, de acordo com a lei de criação dos cargos e alterações, com ingresso sob o regime Estatutário. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas na legislação municipal vigente, bem como pelas normas contidas neste Edital de Abertura.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 Este Concurso Público destina-se a candidatos para o provimento de cargos e à formação de cadastro reserva, com formação escolar de nível médio, técnico e superior, conforme requisitos de provimento dos cargos apresentados no Anexo I deste Edital.
- 1.2 A forma de seleção dos candidatos, observados os requisitos de ingresso por cargo, dar-se-á por dois modos:
a) acesso por cota Universal;
b) acesso por cota de Pessoa Com Deficiência (PCD).
- 1.3 O candidato que desejar concorrer pela cota PCD deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.4 As provas serão aplicadas no estado do Rio Grande do Sul, prioritariamente no município de Novo Hamburgo/RS, podendo ocorrer em outras cidades da região metropolitana, conforme a disponibilidade de locais adequados, a critério da Fundação La Salle.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O Concurso Público consistirá de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório e provas de títulos, de caráter classificatório, exclusivamente, para os cargos de nível escolar superior deste Edital.
- 1.7 O desconhecimento do conteúdo deste Edital não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.8 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
a) Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimentos dos Cargos;
b) Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais;
c) Anexo III – Formulário da Prova de Títulos;
d) Anexo IV – Conteúdos Programáticos e Bibliografia Sugerida por Cargo;
e) Anexo V – Formulário Padrão de Recursos Administrativos;
f) Anexo VI – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição.
- 1.9 A divulgação de Avisos e consultas a todas as etapas deste Concurso Público se dará, exclusivamente, pelo site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 1.10 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, conforme subitem anterior.
- 1.11 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h e das 13h30min. às 18h, nas formas:
a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas/RS;
b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br

2. DOS CARGOS

2.1 Quadro Demonstrativo de Cargos:

Nº	CARGOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS ACESSO UNIVERSAL	VAGAS ACESSO PCD	TIPO DE PROVAS	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO – MÊS
1	Auxiliar de Serviços e Manutenção	01 + C.R.	01	-	Objetiva	Médio	40h	R\$ 1.067,01
2	Motorista	01 + C.R.	01	-	Objetiva	Médio	40h	R\$ 1.463,59
3	Oficial Legislativo	03 + C.R.	02	01	Objetiva	Médio	40h	R\$3.210,46
4	Segurança	02 + C.R.	01	01	Objetiva	Médio	44h	R\$ 1.943,94

5	Técnico Fazendário	01 + C.R.	01	-	Objetiva	Médio/Técnico	40h	R\$ 3.399,37
6	Técnico de TI	01 + C.R.	01	-	Objetiva	Médio	40h	R\$ 3.410,50
7	Analista de RH	01 + C.R.	01	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 4.513,54
8	Analista de TI	01 + C.R.	01	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 4.629,05
9	Assessor de Imprensa	01 + C.R.	01	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 4.513,54
10	Contador	01 + C.R.	01	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.056,24
11	Procurador	01 + C.R.	01	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.193,40

2.2 As atribuições e requisitos dos cargos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

2.3 Na tabela acima, a sigla C.R. significa Cadastro Reserva.

2.4 No quadro demonstrativo de cargos acima, quanto às vagas para a cota para Pessoa Com Deficiência, mesmo não havendo previsão de reserva expressa, estas observarão o subitem 4.5.9 deste Edital.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data da prova, poderão ser alterados durante o Concurso Público, havendo divulgação oficial conforme subitem 1.9 deste Edital, e sem prejuízo das regras e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	22/01/16
Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	22/01 a 18/02/16
Período para entrega da documentação de solicitação de isenção de taxa de inscrição	22 a 28/01/16
Publicação de Aviso sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	02/02/16
Período de recebimento de recursos administrativos sobre o resultado preliminar de isenção do pagamento da taxa de inscrição	03 a 05/02/16
Publicação de Aviso sobre o resultado homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	11/02/16
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	19/02/16
Último dia para entrega do atestado médico e Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais por candidatos inscritos na cota de Pessoa Com Deficiência - PCD	19/02/16
Último dia para entrega do Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais por candidatos que necessitam de atendimento especial para a prova objetiva	19/02/16
Publicação de Aviso com as listas preliminares de inscritos por cota de acesso	23/02/16
Período de recebimento de recursos administrativos sobre as listas preliminares de inscritos	24 a 26/02/16
Publicação de Aviso com as listas homologadas de inscritos por cota de acesso	01/03/16
Publicação de Aviso sobre a liberação da consulta do horário e local das provas objetivas	11/03/16
Data provável de aplicação das provas objetivas	20/03/16
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houver necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	21 a 31/03/16
Publicação de Aviso com os gabaritos preliminares das provas objetivas	21/03/16
Período de recebimento de recursos administrativos sobre questões dos gabaritos preliminares das provas objetivas	22 a 24/03/16
Publicação de Aviso com os gabaritos oficiais das provas objetivas	04/04/16

Publicação das respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas do gabarito preliminar das provas objetivas	05/04/16
Publicação de Aviso sobre a consulta das notas preliminares das provas objetivas para consulta individual no site	06/04/16
Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas objetivas	07,08 e 11/04/16
Publicação de Aviso sobre a consulta das notas homologadas das provas objetivas para consulta individual no site	12/04/15
Período para entrega da documentação das provas de títulos, por candidatos classificados aprovados na etapa de provas objetivas	13 a 15/04/16
Publicação de Aviso sobre a consulta das notas preliminares das provas de títulos, para consulta individual no site	26/04/16
Período de recebimento de recursos administrativos sobre as notas preliminares das provas de títulos	27 a 29/04/16
Publicação de Aviso com as notas oficiais das provas de títulos, para consulta individual no site	03/05/16
Publicação de Aviso sobre composição da Banca Examinadora das provas seletivas	04/05/16
Publicação de Aviso com as listas homologadas de candidatos aprovados por cargo, com classificação e notas detalhadas das provas seletivas	05/05/16
Publicação Edital de Encerramento no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	05/05/16

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar as informações sobre data, horário e locais das provas, resultado, retificações e demais procedimentos publicados, de acordo com o subitem 1.9 deste Edital.

3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade.

3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 23h e 59 minutos, conforme data determinada.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no subitem 3 deste Edital, exclusivamente, pelo endereço eletrônico www.fundacaolasalle.org.br/concursos. O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o cargo pretendido e optar, se for o caso, pela participação no modo de acesso por cota de Pessoa Com Deficiência.

4.2 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.

4.3 Não será exigido do candidato, no ato de sua inscrição, a apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do cargo pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.

4.4 Do Valor e Pagamento da Inscrição

4.4.1 A taxa de inscrição varia de acordo com o nível escolar requisitado para cada cargo, conforme valores abaixo:

a) cargos de nível escolar médio/técnico – R\$ 60,00 (sessenta reais);

b) cargos de nível escolar superior – R\$ 100,00 (cem reais).

4.4.2 Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.797/2015, a Pessoa Com Deficiência - PCD, de baixa renda e doadores de sangue ficam isentas do pagamento da taxa de inscrição, mediante a apresentação de documentos e preenchimento de formulário específico, disponível como Anexo VI deste Edital.

4.4.3 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para Pessoa Com Deficiência – PCD:

a) apresentar o comprovante de inscrição no Cadastro Único, com Número de Inscrição Social – NIS;

b) cópia simples da carteira de identidade;

c) atestado médico que comprove a deficiência, original ou cópia autenticada.

4.4.4 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas de baixa renda:

a) apresentar comprovante de inscrição no Cadastro Único com Número de Inscrição Social – NIS;

b) apresentar comprovante que pertence a família de baixa renda, com renda mensal per capita de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.4.5 Para fins de comprovação de pertencer à família de baixa renda, conforme subitem anterior, alínea “b)”, basta o candidato entregar o Anexo VI - Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição, parte integrante deste Edital, devidamente preenchido e assinado.

4.4.6 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas doadoras de sangue:

- a) doar sangue duas vezes no período de um ano, anterior a publicação deste Edital de Concurso Público, para entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município, ou que integrar associação de doadores de sangue e contribuir, diretamente, para estimular a doação;
 - b) apresentar cópia de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número de doações e a data em que foram realizadas, se doador de sangue;
 - c) apresentar cópia de documento específico relacionado, minuciosamente, as atividades desenvolvidas pelo interessado e declarado que este cumpre os requisitos referidos nesta Lei, se integrante de associação de doadores de sangue.
- 4.4.7 Toda solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser encaminhada à sede da Fundação La Salle, pessoalmente ou por Sedex e A.R. (aviso de recebimento) para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242, dentro dos prazos estipulados neste Edital, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega da solicitação.
- 4.4.8 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no Concurso Público, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento, conforme cronograma de execução previsto no subitem 3 deste Edital.
- 4.4.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo em caso de cancelamento de cargo ou do Concurso Público em sua íntegra.
- 4.4.10 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de vencimento do boleto.
- 4.4.11 O candidato não poderá efetuar inscrição para mais de um cargo deste Edital, bem como terá que optar pelo acesso a cota de Pessoa Com Deficiência.
- 4.4.12 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.4.13 O pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição em nome de terceiros, fora do prazo ou comprovante de agendamento do pagamento não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, respectivamente, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.

4.5 Da Homologação da Inscrição

- 4.5.1 As condições para homologação da inscrição são:
- a) preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico - www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
 - b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.5.2 Não é permitida a troca de opção de cargo em relação àquela originalmente indicada no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.5.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.5.4 O candidato que desejar se inscrever pela cota de PCD - Pessoa Com Deficiência deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação na referida cota, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD - Pessoa Com Deficiência.
- 4.5.5 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá preencher e assinar o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais deste Edital e entregar pessoalmente ou postar correspondência, via sedex, para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.
- 4.5.6 Caso o candidato não envie o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para realização da prova.
- 4.5.7 Serão publicadas duas listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos por cota de acesso Universal e a segunda lista por cota de acesso de Pessoa Com Deficiência – PCD.
- 4.5.8 O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos deverá ser realizado conforme subitem 9.9 deste Edital, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recurso administrativo, conforme Anexo V deste Edital.
- 4.5.9 De acordo com o subitem 2.4 deste Edital, para cargos que não esteja indicada a reserva expressa de vagas é permitida a inscrição de candidato na condição de Pessoa Com Deficiência, considerando que o provimento de outras vagas a serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público deverá ser observada e seguida à lista por cota de acesso prevista neste Edital.

4.6 Da Regulamentação da Inscrição

- 4.6.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.

- 4.6.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.6.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.6.4 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica, bem como fora do prazo previsto no cronograma de execução deste Concurso Público.
- 4.6.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1 Da Validade e Formação de Cadastro Reserva

- 5.1.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Câmara Municipal de Novo Hamburgo. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados ao ingresso pelo regime estatutário e/ou formação de cadastro reserva de candidatos, cujo ingresso estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.
- 5.1.2 A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento por acesso cota Universal ou por cota de acesso de Pessoa Com Deficiência.

5.2 Da Reserva de Cota - Pessoa com Deficiência (PCD)

- 5.2.1 À Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, é assegurado o direito de inscrição para os cargos deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 5.2.2 Pessoa Com Deficiência (PCD) que se enquadrar na legislação do subitem anterior, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico, o candidato deverá optar por participar pela cota de PCD – Pessoa Com Deficiência, bem como declarar, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do Anexo II deste Edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, CEP 92010-242, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.
- 5.2.4 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico específico para esse fim, conforme subitem 5.2.3. deste Edital. Caso o candidato não envie o referido laudo médico, não poderá utilizar o aparelho auricular durante as etapas de provas seletivas.
- 5.2.5 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 12 (doze) meses antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.6 Não será homologada a inscrição (na condição de Pessoa Com Deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.7 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião do período de inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso administrativo em favor de sua situação.
- 5.2.8 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista de aprovados da cota Universal, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista de aprovados da cota Universal.
- 5.2.9 Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal n.º 997/2003, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de acordo com o cargo, que forem disponíveis no prazo de validade deste Concurso Público, na proporção de 01 (um) candidato para cada 10 (dez) admitidos, por cargo, ou seja, a cada 9 (nove) candidatos convocados pela cota Universal, será convocado 01 (um) candidato da cota PCD, considerando o ordenamento classificatório.
- 5.2.10 A Pessoa Com Deficiência aprovada no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação por comissão médica da Câmara Municipal de Novo Hamburgo, a qual terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções do cargo pleiteado.
- 5.2.11 A perícia médica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.

- 5.2.12 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por equipe multidisciplinar da Câmara Municipal de Novo Hamburgo, que avaliará durante o estágio probatório a compatibilidade entre as atribuições do cargo e sua deficiência.
- 5.2.13 Caso a avaliação, prevista no item 5.2.10 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 5.2.14 Será demitida a Pessoa Com Deficiência que, no decorrer do estado probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 5.2.15 A observância do percentual de vagas reservadas à cota de Pessoa Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados para os respectivos cargos.
- 5.2.16 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 5.2.17 Não havendo candidatos aprovados pela cota de Pessoa Com Deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo cargo, considerando a ordem de classificação da cota Universal.

6. DAS PROVAS

6.1 Das Provas Objetivas

- 6.1.1 A prova objetiva é eliminatória e classificatória, composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta. A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, para todos os cargos deste Edital, conforme descrito a seguir:
 - a) 12 (doze) questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
 - c) 10 (dez) questões de Legislação;
 - d) 08 (oito) questões de Raciocínio Lógico.

6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas

- 6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data única, conforme cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas objetivas estarão disponíveis no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do concurso por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a realização das provas objetivas.
- 6.2.6 Não será admitido usar e/ou transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Todo material eletrônico, relógios e/ou celulares deverão ter suas baterias removidas, previamente pelo candidato, quando do ingresso em sala de provas, e ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.
- 6.2.8 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.9 Para fins de ingresso em sala de provas o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos apenas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitos carteira de identidade, CNH modelo novo com foto, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe, carteiras funcionais do Ministério Público e passaporte brasileiro.
- 6.2.10 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.
- 6.2.11 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.12 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas objetivas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.13 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato deste Concurso Público.

- 6.2.14 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.15 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.16 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.17 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.18 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.19 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.20 O tempo máximo de permanência, em sala, após o início da prova é de 3h (três horas).
- 6.2.21 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá assinar o termo de encerramento na Ata de Sala.
- 6.2.22 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos previstos neste Edital.
- 6.2.23 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas. É permitido o consumo de líquidos (água, sucos, energéticos ou refrigerantes), balas e/ou chicletes.
- 6.2.24 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.25 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h (duas horas) do início do tempo total previsto de prova. Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.26 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.27 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.28 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.29 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.30 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- a) lançar mão de meios ilícitos para realização das provas;
 - b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer dos aplicadores ou demais candidatos;
 - c) chegar em atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
 - d) ausentar-se da sala de provas portando a grade de respostas da prova;
 - e) não permanecer o tempo mínimo de 1h em sala de prova;
 - f) deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;
 - g) recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
 - h) for surpreendido, durante a aplicação das provas, portando ou manuseando celular, calculadoras, livros, equipamentos eletrônicos, impressos ou anotações, bem como em comunicação com outro candidato.

6.3 DAS PROVAS DE TÍTULOS – PÓS-GRADUAÇÃO

- 6.3.1 A prova de títulos de pós-graduação tem caráter classificatório, exclusivamente, para os cargos de nível superior deste Edital, e consiste na avaliação somente dos cursos (concluídos) relacionados neste Edital, e vinculados diretamente à área de atuação do cargo, desde que não seja o requisito para ingresso no cargo, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos.
- 6.3.2 Os títulos devem ter validade aceita em território nacional.
- 6.3.3 O candidato deverá preencher o Anexo III - Formulário da Prova de Títulos de pós-graduação, que integra este Edital, e adicionar a relação de títulos com cópia autenticada dos documentos. Deverá entregá-los ou enviá-los no período previsto no cronograma de execução deste Edital, subitem 3, pessoalmente ou por SEDEX e A.R. (aviso de recebimento), no endereço da Fundação La Salle, Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242. Em caso de envio da documentação por SEDEX e A.R., a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega. Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.

- 6.3.4 A Fundação La Salle não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada da correspondência no período devido para análise dos documentos, observado o cronograma de execução deste Edital.
- 6.3.5 A relação dos documentos apresentados, se enviados por correspondência, deverá estar listada a partir do formulário padrão, correspondente ao Anexo III deste Edital. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.
- 6.3.6 Os títulos (certificados ou diplomas) devem estar em cópias autenticadas. Em caso de declaração oficial de conclusão, a mesma deve ser original, em papel timbrado da instituição carimbado, contendo as informações que ateste haver sido completado todos os requisitos para a obtenção do título. Serão aceitas declarações e/ou atestado de conclusão de cursos, expedido pela instituição de ensino realizadora, até o prazo máximo de dois anos retroativos a data de publicação de abertura deste Edital. Posterior a este prazo, somente serão válidos os diplomas e/ou certificados oficiais expedidos pela instituição de ensino responsável pela realização do curso.
- 6.3.7 O certificado ou diploma que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se vier acompanhado da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul.
- 6.3.8 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declarações já entregues.
- 6.3.9 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 6.3.10 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).
- 6.3.11 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais, salvo a condição expressa neste Edital.
- 6.3.12 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.
- 6.3.13 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos de formação acadêmica.
- 6.3.14 Os títulos informados no ato da inscrição e não comprovados na forma e prazos estipulados serão desconsiderados para efeito de nota.
- 6.3.15 O mesmo título não será valorado duas vezes.

7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 Todas as provas objetivas serão avaliadas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta. A marcação de duas ou mais alternativas na mesma questão corresponderá a uma resposta errada.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, rasurada ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 Segue abaixo o quadro demonstrativo das disciplinas das provas objetivas para todos os cargos deste Edital:

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	12	2,5 pontos	15,00 pontos	30 pontos
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	10	2,5 pontos	5,00 pontos	25 pontos
Legislação	Eliminatório e Classificatório	10	2,5 pontos	5,00 pontos	25 pontos
Raciocínio Lógico	Eliminatório e Classificatório	08	2,5 pontos	5,00 pontos	20 pontos
		40		50 pontos	100 pontos

- 7.1.6 As provas objetivas possuem caráter eliminatório e classificatório, sendo que será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, considerando a soma de pontos de todas as disciplinas e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório, para todos os cargos deste Edital. O subitem anterior ilustra o

caráter da prova, por disciplina, para todos os cargos deste Edital. Todo candidato que não alcançar esse desempenho mínimo será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.

- 7.1.7 Os conteúdos programáticos e as bibliografias sugeridas das provas objetivas são parte integrante deste Edital.
- 7.1.8 A bibliografia sugerida é apenas orientação de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio da Banca Examinadora utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões das provas objetivas.

7.2 Das Provas de Títulos – Pós-Graduação

- 7.2.1 A prova de títulos de pós-graduação tem caráter classificatório, com pontuação máxima na avaliação dos títulos de 10 (dez) pontos e aplica-se, exclusivamente, aos cargos de nível escolar superior deste Edital, considerando ser na área do cargo, desde que não seja o requisito para ingresso no cargo.
- 7.2.2 Segue abaixo o quadro demonstrativo dos títulos que serão aceitos e a pontuação dada por categoria:

Categoria	Pontuação por Título
Especialização ou MBA (<i>Lato Sensu</i> , <i>Master in Business Administration</i>)	3,0 pontos
Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	4,0 pontos
Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	5,0 pontos
Pontuação Máxima	10 pontos

- 7.2.3 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria. A pontuação máxima não ultrapassará 10 (dez) pontos na prova de títulos de pós-graduação, independente do candidato apresentar comprovações para tal.
- 7.2.4 Apenas serão aceitos títulos já obtidos na forma da Lei, não sendo aceitos aperfeiçoamentos inconclusos.
- 7.2.5 Motivação para não valoração dos títulos:
- a) nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;
 - b) prazo de conclusão de curso posterior à avaliação dos títulos;
 - c) falta de assinatura no documento apresentado;
 - d) sem tradução/validação quando realizado no exterior;
 - e) sem a equivalência à área do cargo pleiteado;
 - f) cópia do documento não autenticada;
 - g) título sem validação dos órgãos competentes;
 - h) com informações insuficientes para avaliação da Banca Examinadora das provas seletivas;
 - i) outros casos, conforme decisão da Banca Examinadora das provas seletivas.
- 7.2.6 O candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota “zero” na prova de títulos.

8 DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a nota da prova objetiva com o máximo de 100 (cem) pontos, somada a nota da prova de títulos de pós-graduação com o máximo de 10 (dez) pontos, para todos os cargos deste Edital. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 110 (cento e dez) pontos, considerando a soma das pontuações das provas seletivas deste Edital.
- 8.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo na prova objetiva. O candidato que não obtiver tal desempenho em termos de nota mínima na prova objetiva, obterá o resultado de reprovado.
- 8.3 Se houver empate na classificação por cargo serão utilizados como critérios de desempate favorável, prioritariamente, a Lei Federal n. 10.741, de 1º de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, para todos os cargos, conforme relacionado abaixo:
- a) em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
 - b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Legislação;
 - d) em QUARTO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - e) em QUINTO lugar, maior nota na prova de Títulos;
 - f) em SEXTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
 - g) persistindo o empate, será realizado sorteio público.

9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO, GABARITO E NOTAS DE PROVAS

- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida etapa seletiva, através de formulário específico, conforme Anexo V deste Edital. Recursos enviados sem conter o formulário específico devidamente preenchido serão desconsiderados.

- 9.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 9.3 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo atemporal.
- 9.4 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Aviso específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.
- 9.5 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.
- 9.7 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 9.8 Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 9.9 Todos os recursos deverão ser encaminhados à sede da Fundação La Salle, através do site <http://lasalleconcursos.com.br/portal/modulos/abertura.php> ou endereço eletrônico recursos@fundacaolasalle.org.br, dentro dos prazos estipulados neste Edital. Os recursos administrativos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 23h59min do último dia para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo o envio ser nas extensões .doc, .pdf ou .jpg.
- 9.10 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.
- 9.11 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 9.12 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.13 A Fundação La Salle poderá anular ou alterar o gabarito de determinada questão, independente de ter recebido recurso administrativo, considerando a evidência de erro material na formatação de questões.
- 9.14 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.

10 DO PROVIMENTO E EXERCÍCIO DOS CARGOS

- 10.1 A Câmara Municipal de Novo Hamburgo reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cota PCD.
- 10.2 A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito à ingresso, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação.
- 10.3 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pela Câmara Municipal de Novo Hamburgo, através de carta com aviso de recebimento (A.R.), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente.
- 10.4 É de responsabilidade exclusiva de o candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto à administração pública, através de abertura de processo requerendo a alteração de endereço, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Novo Hamburgo /RS por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.5 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação estará excluído do Concurso Público definitivamente.

11 DO INGRESSO

- 11.1 O ingresso do candidato fica condicionado à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários, e às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado apto nos exames médicos admissionais;
 - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - c) possuir idade mínima de 18 anos;
 - d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - pessoa com deficiência, às exigências da Lei 7853/89, do Decreto nº 3298 de 20/12/1999 e Lei complementar nº01/98 e decreto 652/99;
 - e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;

- g) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, comprovada através de exames médicos de acordo com as orientações da Diretoria de Recursos Humanos;
 - i) a Comissão Especial de Perícia Médica poderá solicitar exames e avaliações complementares de acordo com a necessidade;
 - j) as custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato;
 - k) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - l) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
 - m) o ingresso do candidato fica condicionado ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
 - n) não ser aposentado por invalidez;
 - o) apresentar documentação exigida no ato da contratação.
- 11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato do ingresso, mesmo tendo sido aprovado, poderá postergar sua posição de classificação após o último candidato classificado aprovado.
- 11.3 O ingresso dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data do ingresso.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle, em: www.fundacaolasalle.org.br/concursos, no mural da Câmara Municipal de Novo Hamburgo, situada à Rua Almirante Barroso, 261 - Centro, Novo Hamburgo – RS e no site www.camaranh.rs.gov.br.
- 12.2 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.
- 12.3 Será excluído do Concurso Público 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 Novo Hamburgo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 A Câmara Municipal de Novo Hamburgo e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 De acordo com a necessidade, a Câmara Municipal de Novo Hamburgo poderá realizar Concurso Público para o cargo no qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. A Câmara Municipal de Novo Hamburgo poderá realizar novo Concurso Público para o mesmo cargo, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de candidatos habilitados.
- 12.6 A adaptação dos contratados, admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas, durante o período do estágio probatório previsto no Regime Estatutário é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não se induzindo ser isso a estabilidade.
- 12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o a Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO-RS, EM 22 DE JANEIRO DE 2016.

Antônio Lucas,
Presidente

Registre-se e Publique-se
E Cumpra-se

Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento dos Cargos

Cargos de Nível Escolar Médio/Técnico e Superior

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO
Requisitos: Ensino médio completo. Idade mínima de 18 anos.
Atribuições: Executar e controlar atividades operacionais e de suporte operacional da Câmara de acordo com a sua área de atuação; prestar informações a clientes internos e externos; operar máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento dos equipamentos, máquinas e materiais sob sua responsabilidade; levantar, processar, registrar e disponibilizar informações com vistas ao atendimento das demandas de sua área de atuação; realizar ações de manutenção preventiva e corretiva no seu âmbito de atuação; acompanhar e controlar as condições de segurança em sua área de atuação e utilizar os equipamentos de proteção recomendados; realizar suas atividades em consonância com as normas e procedimentos da Câmara. Atribuições específicas por área de atuação: Serviços Gerais: realizar limpeza e manutenção dos ambientes internos e externos da Câmara, bem como nos utensílios necessários para a execução das suas atividades; efetuar pequenos reparos e consertos nos ambientes internos e externos; realizar serviços de copa e cozinha. Reprografia: tirar cópias e abastecer com papel as impressoras e copiadoras; solicitar reparo para os equipamentos da área; controlar o número de cópias realizadas. Realizar serviços de manutenção elétrica e serviços de pintura.

Cargo: MOTORISTA
Requisitos: Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria B. Idade mínima 18 anos.
Atribuições: Dirigir e conservar automóveis e outros veículos automotores do Município, destinados ao transporte de passageiros e carga; providenciar para o veículo da Câmara, colocado sob sua divulgação esteja sempre em perfeitas condições de limpeza e de uso imediato; recolher o veículo à garagem quando concluído, o serviço do dia; manter os veículos sob sua guarda em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento do veículo; comunicar a seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo; executar outras tarefas correlatas e cumprir ordens do Presidente ou do Diretor-Geral. O exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO
Requisitos: Ensino médio completo. Idade mínima de 18 anos.
Atribuições: Executar trabalhos legislativos, ser responsável pela execução de tarefas legislativas, redigir Ata da Sessão Plenária, secretariar comissões. Realizar eventuais tarefas de administração, realizar trabalhos legislativos. Recolher e revisar trabalhos e pronunciamentos legislativos; coletar e organizar material, para publicação e arquivo; encarregar-se da gravação da sessões plenárias e a respectiva reprodução datilográfica para fins de Anais da Câmara de Vereadores; elaborar e manter a coleção de Anais da Câmara, executar outras tarefas afins; elaborar a correspondência da Câmara, redigindo cartas, ofícios, telegramas, memorandos, informações; elaborar as Atas das Sessões Plenárias de conformidade com as normas estabelecidas, e a síntese do expediente a ser lido; secretariar as reuniões das Comissões Técnicas, lavrando atas nas quais constem dia, hora e local, nome dos presentes e ausentes, resumos do expediente, materiais distribuídas aos relatores e referência sucinta dos pareceres e votações, organizar os protocolos de entrada, tramitação e saída dos processos; digitar e numerar os processos, dando-lhes tramitação de acordo com as normas estabelecidas; receber as proposições e documentos que devam ser processados ou protocolados; preparar os processos em geral e encaminhá-los ao seu destino; organizar fichário de processos e proposições e registrar as suas alterações; dar tramitação aos processos em geral, de acordo com os despachos, organizar fichários de leis, resoluções e decretos legislativos, protocolar a correspondência oficial e controlar a sua expedição, organizar arquivo próprio e zelar pela ordem, atualização e conservação, prestar informações sobre a tramitação de processos, controlar o estoque e providenciar a aquisição de material de expediente próprio; manter em ordem e realizar limpeza superficial dos aparelhos destinados ao serviço; fornecer cópia de leis e de processos; revisar anualmente o arquivo de leis.

Cargo: SEGURANÇA
Requisitos: Ensino médio completo. Curso de Vigilante com reciclagem em dia. Idade mínima de 18 anos.
Atribuições: Zelar pela segurança de bens públicos municipais; ter conhecimentos fundamentais da função que irá ocupar; cumprir as tarefas que lhe forem dadas; prestar auxílio a deficientes físicos no interior das repartições públicas; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos pre fixados, adotando providências a evitar roubos, incêndios e danificações; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos

pelos portões de acesso; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua jurisdição; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; manter o relógio certo; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

Cargo: TÉCNICO FAZENDÁRIO

Requisitos: Especialização, qualificação e/ou habilitação-qualificação com habilitação legal para o exercício do cargo e registro no Conselho Regional de Contabilidade, nos termos da Resolução nº 1/14L/2008. Idade mínima de 18 anos.

Atribuições: Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis da situação financeira econômica e patrimonial; elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho, de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis, elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais, orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Cargo: TÉCNICO DE TI

Requisitos: Ensino médio completo. Curso Técnico de Informática. Idade mínima de 18 anos.

Atribuições: Prestar suporte técnico na área de tecnologia da informação aos usuários da Câmara; atender as demandas internas de instalação, manutenção e configuração de - equipamentos relativos a tecnologia da informação da Câmara; gerar e manter a documentação de aplicativos, sistemas e serviços disponibilizados aos usuários da Câmara Municipal. Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos relativos a tecnologia da informação da Câmara; desenvolver, participar e ministrar treinamentos referentes à sua área de atuação; representar o setor no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: ANALISTA DE RH

Requisitos: Ensino Superior completo na área de Recursos Humanos. Idade mínima de 18 anos.

Atribuições: Analisar a folha de pagamento e tabelas de vencimentos e tributos; realizar estudos diagnósticos e pesquisas organizacionais para desenvolvimento da área de Recursos Humanos; elaborar, executar e coordenar as políticas, programas, projetos e atividades dos diversos subsistemas de Recursos Humanos, além de avaliação de desempenho e de gestão do clima organizacional.

Cargo: ANALISTA DE TI

Requisitos: Ensino Superior completo na área de Informática/Ciências da Computação, reconhecido pelo Mec, excluída a Licenciatura. Idade mínima de 18 anos.

Atribuições: **Área de Infraestrutura:** Projetar, especificar, documentar, implantar, manter, monitorar e avaliar a infraestrutura de tecnologia da informação da Câmara, envolvendo rede de dados, servidores de rede e software básico; realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos destinados a infraestrutura de tecnologia da informação; definir políticas de uso e de segurança dos serviços e recursos fornecidos pela infraestrutura de tecnologia da informação da Câmara; elaborar o plano de contingência para casos de sinistro ou dano permanente à infraestrutura tecnológica da Câmara; desenvolver, participar e ministrar treinamentos referentes à sua área de atuação; representar o setor no âmbito da sua área de atuação. **Área de Sistemas de Informação:** Projetar, especificar, documentar, desenvolver, implantar, manter, monitorar e avaliar sistemas de informação e aplicativos compatíveis com a infraestrutura da Câmara; definir as políticas de uso e de segurança dos serviços, recursos, dados e informações fornecidos pelos sistemas de informação e aplicativos da Câmara; elaborar plano de contingência para casos de sinistro ou dano permanente que afetem os sistemas de informação da Câmara; desenvolver, participar e ministrar treinamentos referentes à sua área de atuação; representar o setor no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA

Requisitos: Ensino Superior Completo em Jornalismo. Registro regular no órgão de classe para o exercício da profissão. Idade mínima de 18 anos.

Atribuições: Projetar a imagem da Câmara perante os veículos de comunicação; encaminhar para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Técnicas e com os Vereadores; redigir textos com notícias sobre a Câmara para os veículos de comunicação; produzir programas de rádio e televisão sobre notícias da Câmara; estabelecer contatos com os veículos de comunicação veiculação das notícias sobre a Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara; distribuir notícias aos veículos de comunicação; assessorar o Legislativo Municipal no contato com a imprensa; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: CONTADOR
Requisitos: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis. Registro regular no órgão de classe para o exercício da profissão. Idade mínima de 18 anos.
Atribuições: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil pública, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; realizar o empenho prévio das despesas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos; fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais e controlar as dotações orçamentárias; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões, elaborar planos de contas, normas de trabalho de contabilidade, escriturar e/ou orientar a escrituração cronológica ou sistemática; promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; manter o controle dos débitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; visar todos os documentos contábeis; manter o arquivo todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro; orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios e informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar do ponto de vista contábil o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; fazer levantamento e organizar mensalmente os demonstrativos contábeis e patrimoniais; os balancetes do exercício financeiro; levantar na época própria o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira; providenciar, em tempo hábil, o envio da Prestação de Contas da Câmara Municipal ao Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; elaborar e assinar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); elaborar pareceres e relatórios sobre matéria financeira, contábil e orçamentária tais como: impacto orçamentário-financeiro, resumo da execução financeira, comprovantes de repasses das contribuições previdenciárias, gestão fiscal, despesas com pessoal, declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF), relação anual de informações sociais (RAIS); intervir nos processos de licitação no tocante a existência de dotações e rubricas para a realização da despesa; supervisionar as informações para alimentar o site da transparência; desempenhar outras funções inerentes à contabilidade pública.
Cargo: PROCURADOR
Requisitos: Ensino Superior de Ciências Jurídicas e Sociais - Direito, e inscrição no órgão de Classe(OAB); prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
Atribuições: Representar a Câmara Municipal em juízo; estudar assuntos jurídicos de ordem geral ou específica, por meio de estudos e pesquisas em legislação, doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Poder Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir minutas de contratos, convênios e outros atos; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em proposições legislativas apresentadas ao Plenário da Câmara; emitir parecer jurídico em processos de ordem administrativa, que envolva matéria jurídica.

Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais

O(A) candidato(a) _____, portador do nº CPF _____, que concorre ao Edital nº 01/2016 do Concurso Público vem requerer:

- a) () inscrição na cota de Pessoas Com Deficiência – PCD;
b) () solicitação de atendimento especial no dia de aplicação de provas.

Nº da inscrição: _____ Cargo : _____

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

Tipo de deficiência que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Será necessário prova especial e/ou tratamento especial? ☐ Não ☐ Sim – marque o tipo de tratamento especial

1. Necessidades físicas e gerais:

- () Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
() Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador)
() Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) Especificar _____.
() Mesa para cadeira de rodas
() Apoio para perna
() Tempo adicional de 01 hora (com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital)

2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)

- () Da Grade de respostas da prova objetiva

3. Necessidades visuais (deficiente visual ou com pessoa de baixa visão)

- () Auxílio na leitura da prova (ledor)
() Prova ampliada simples (fonte entre 14 a 16)
() Prova ampliada especial (fonte entre 18 a 26-especificar o nº da fonte) Observações: _____.
() Prova em braile

4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

- () Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)
() Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso)

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato (a)

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NESTE EDITAL.

Anexo III – Prova de Títulos

Candidato	
Cargo	
Nº Inscrição	
CPF	
Data de Nascimento	
Telefone	
Data	

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Assinale abaixo os títulos presentes e a quantidade

Especialização ou MBA (<i>Lato Sensu, Master in Business Administration</i>)	Sim	Não	Quantidade
Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	Sim	Não	Quantidade
Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	Sim	Não	Quantidade
TOTAL DE TÍTULOS			
TOTAL VALIDADO (nota máxima de dez pontos)			

Assinatura do candidato (a)

Registros (para uso interno da Fundação La Salle):

Analisado por:	Homologado por:
----------------	-----------------

Considerações:

Anexo IV – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida por Cargo

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação do Aviso de Abertura de Inscrições.

CONHECIMENTOS GERAIS LINGUA PORTUGUESA

Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Leitura, compreensão e interpretação de texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Recursos de argumentação. Substituição vocabular.

Bibliografia Sugerida:

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.
FERREIRA, Aurélio B. de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.
FIORIN, José L.; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2007.
KOCH, I. Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT. São Paulo: Atlas, 2009.

CONHECIMENTOS GERAIS RACIOCÍNIO LÓGICO

Conteúdos Programáticos:

Problemas de raciocínio lógico envolvendo estruturas lógicas, lógica de argumentação, diagramas lógicos, tautologias, proposições. Teoria dos Conjuntos. Análise Combinatória. Princípios de Contagem. Noções de Estatística e Probabilidade. Razão e proporção. Noções de Matemática Financeira: Porcentagem, Juros Simples e Compostos. Regra de Três Simples e Composta.

Bibliografia Sugerida:

HAZZAN, S. Fundamentos de matemática elementar. Combinatória e probabilidade - volume 5. São Paulo: Atual, 2008.
IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. Fundamentos de matemática elementar – volumes 1 a 11. São Paulo: Atual, 2008.
SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico – volumes I e II. Ed. JonofonSérates, [s.d.].
SILVEIRA Ênio; MARQUES, Cláudio. Matemática contextualizada– 6º ao 9º Anos. [S.d]: Editora Construir, 2006.

CONHECIMENTOS GERAIS LEGISLAÇÃO

Conteúdos Programáticos:

Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos; Dos Partidos Políticos. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios. Da Administração Pública. Lei Orgânica do Município de Novo Hamburgo. Estatuto dos Servidores Públicos de Novo Hamburgo. O sistema de seguridade social aos servidores públicos do Município de Novo Hamburgo. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Novo Hamburgo.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988.
Lei nº. 333/2000. Estatuto dos Servidores Públicos de Novo Hamburgo.
Lei Orgânica do Município de Novo Hamburgo.

Lei nº. 154/1992. Dispõe sobre o sistema de seguridade social aos servidores públicos do Município de Novo Hamburgo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

Conteúdos Programáticos:

Segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho: NR 6 – Equipamento de Proteção Individual (EPI). NR 8 – Edificações. NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR-18 Higiene e segurança no trabalho. Nomenclatura e forma correta de utilização e especificação de ferramentas e equipamentos para a realização de serviços de manutenção, capina e escavação de terrenos, bem como para a higienização e limpeza predial, jardinagem e aplicação de produtos químicos. Noções sobre coleta e separação de lixo e resíduos sólidos, higienização e limpeza de equipamentos e recipientes usados no manuseio de resíduos. Noções de segurança no trabalho e uso de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletivo. Uso correto de equipamentos de cozinha, preparo e cocção de alimentos. Manuseio correto limpeza e higienização de utensílios de preparo e serviço de mesa, cama e vestuário. Serviço de copa e hotelaria.

Bibliografia Sugerida:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA do Cimento Portland. Apostila mãos à obra.
BRASIL. NR 6 – Equipamento de Proteção Individual (EPI).
_____. NR 8 – Edificações.
_____. NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais.
_____. NR 18 – Higiene e segurança no trabalho.
_____. Ministério da Saúde. Manual de Limpeza.
CANDIDO, Indio. Copeiro. Porto Alegre: Editora Ulbra. 2003.
Cartilha de Reciclagem de lixo. Disponível em: <http://www.prohomeimoveis.com.br/prohome-ambiental/cartilha-reciclagem-de-lixo/>
CRAVO, Antonieta Barreira. Jardinagem: flores, árvores e arbustos : dicas e cuidados necessários. São Paulo : Hemus, 1996.
FRAGA, Saturnino Vieira de. Floricultura, jardinagem e plantas ornamentais. 2. ed. rev. ampl. Porto Alegre : Imprensa Livre, 2007.
FERRAMENTAS GERAIS – MRO: Manutenção Reparo Operações – Guia de Suprimentos Industriais. Porto Alegre/RS, 2002/2003.
L'HERMITE, Robert. Ao pé do muro. Brasília: SENAI-DF/Centro da Tecnologia da Construção, 1995.
PIANCA, J.B. Manual do construtor. Porto Alegre: Globo, 1980.
VERÇOZA, E.J. Materiais de construção. Porto Alegre: Sagra, 1987.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MOTORISTA

Conteúdos Programáticos:

Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (CTB) - Lei 9.503, de 23/09/97 e legislação complementar atualizada até fevereiro de 2014. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização. Veículos. Habilitação. Infrações. Medidas administrativas. Processo administrativo. Recursos. Crimes de trânsito. Direção defensiva. Condições adversas. Acidentes. Mecânica básica. Sistemas: elétrico, de alimentação, de transmissão, de arrefecimento/refrigeração, de lubrificação, de freios, de direção, de suspensão, de escapamento. Primeiros Socorros. Manutenção dos sinais vitais. Avaliação secundária. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações/atualizações. Brasília, 1997.
DENATRAN. Direção defensiva: Trânsito seguro é um direito de todos. São Paulo: FGV, 2005.
_____. Manual brasileiro de sinalização de trânsito do DENATRAN: sinalização de áreas escolares. Brasília: DENATRAN, 2000.
CONTRAN. Manual brasileiro de sinalização de trânsito: sinalização vertical de advertência. Brasília: CONTRAN, 2007.
_____. Manual brasileiro de sinalização de trânsito: sinalização vertical de regulamentação. Brasília: CONTRAN, 2007.
_____. Manual brasileiro de sinalização de trânsito: sinalização horizontal. Brasília: CONTRAN, 2007.
NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS NO TRÂNSITO. São Paulo: ABRAMET, 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS OFICIAL LEGISLATIVO

Conteúdos Programáticos:

Direito Administrativo: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos; Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação; Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações; Contratos administrativos: interpretação, tipos; Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei de Improbidade Administrativa, Princípios Constitucionais. Conhecimentos de Direito Constitucional. Arquivos e Protocolos. Redação Oficial.

Bibliografia Sugerida:

DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. Direito Administrativo, Edição Atualizada.

Lei de Licitações Públicas 8.666/93 e alterações.

Lei Nº 8.429/92. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

Manual de Redação da Presidência da República, 2002.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros, edição atualizada. Malheiros. Edição atualizada.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3.ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

SUNDFELD. Carlos Ari. Licitação e contrato Administrativo. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SEGURANÇA

Conteúdos Programáticos:

Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Serviço público. Responsabilidade civil do Estado. Direito Penal. Crime; dos crimes contra o patrimônio; dos crimes contra a administração pública. Abuso de autoridade.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei nº 4.898/1965 e suas atualizações. Regula o direito de representação e o processo de responsabilidade administrativa civil e penal nos casos de abuso de autoridade. Brasília: Senado Federal, 1965.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988.

_____. Código Penal Brasileiro e suas atualizações. Brasília, Senado Federal.

_____. Lei N.º 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO FAZENDÁRIO

Conteúdos Programáticos:

Contabilidade Geral. Conceitos contábeis. Balanços patrimoniais. Apresentações da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Contabilidade Pública. Patrimônio na administração pública. Sistemas de Escrituração. Registro de operações típicas: Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Lei de responsabilidade fiscal. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Licitações e contratos. Teorias gerais do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo: o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controles da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controles da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidades Cíveis da Administração. Rotina de folha de pagamento – rotina de departamento pessoal. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e

balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei N.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Brasília, 1976.

_____. Lei N.º 6.830/1980 e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública e dá outras providências. Brasília, 1980.

_____. Lei N.º 8.666/1993 e suas alterações/atualizações. Institui normas para licitações e contratos da Administração. Brasília, 1993.

_____. Lei N.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações/atualizações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, 2002. Lei nº. 4320. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar nº. 101/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

AMARO, Luciano. Direito tributário brasileiro. São Paulo: Saraiva, 2010.

COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial: direito de empresa. São Paulo: Saraiva, 2010.

CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade: resumo da teoria atendendo às novas demandas da gestão empresarial, exercícios e questões com respostas. São Paulo: Atlas, 2010.

CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade de custos. São Paulo: Atlas, 2010

DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2010.

DUTRA, René Gomes. Custos – Uma Abordagem Prática. São Paulo: Atlas, 2009.

FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. São Paulo: Atlas, 1997, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de contabilidade das sociedades por ações: aplicável às demais sociedades. São Paulo: Atlas, 2009.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: Teoria e práticas. São Paulo: Atlas, 2010

LICHTNOW, Rolf H. Contabilidade e administração pública. Pelotas: Editora Universidade Católica de Pelotas, 2003.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2011.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros, 2009.

NASCIMENTO, Carlos Valder do. Comentários ao Código Nacional Tributário. Rio de Janeiro: Forense, 2005.

PINTO, João Roberto Domingues. Imposto de renda, contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal e Sistema Simples. Porto Alegre: CRC/RS, 2010.

SANTOS, Joel J. Análise de custos: remodelando com ênfase para sistema de custeio marginal, relatórios e estudos de casos. São Paulo: Atlas, 2005.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
TÉCNICO DE TI**

Conteúdos Programáticos:

Conhecimentos Básicos em Hardware e Software: Conceitos e fundamentos de hardware e software; Modelos de sistemas de computação, cliente - servidor. Softwares: Pacote Microsoft Office, LibreOffice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Correio Eletrônico (Webmail, Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook); Recuperação de dados; Sistemas de arquivos; Antivírus. Redes: Equipamentos (switchs gerenciáveis, roteadores, etc.); Conceitos de conectividade; Protocolo; Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall. TCP/IP; Modems e redes sem fio; Servidores WEB. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; Cópias de segurança (backup): Tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação; configuração e gerenciamento; processo de inicialização, trabalhando com arquivos e pastas, monitor de recursos, direitos e contas de usuários, configurações regionais e de idioma, ferramentas administrativas, aparência e personalização.

Bibliografia Sugerida:

BROOKSHEAR, J. Glenn. Computer science: an overview. 10th ed. Boston [Estados Unidos]: Pearson Addison Wesley, 2009.

FOROUZAN, Behrouz; MOSHARRAF, Firouz. 2. ed. internacional. Cengage Learning, 2011.

KUROSE, James F. Redes de Computadores e a Internet: uma abordagem top-down. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

STALLINGS, William. Arquitetura e Organização de Computadores: Projeto para o Desempenho. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

STALLINGS, William. Cryptography and network security: principles and practices. 5th ed. Boston Estados Unidos]: Prentice- Hall, 2011.

STALLINGS, William. Data and computer communications. 9th ed. New Jersey: Pearson Prentice Hall, 2011.

TANENBAUM, Andrew S. Organização de Computadores. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

_____. Redes de Computadores. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA DE RH

Conteúdos Programáticos:

Conhecimentos gerais de Administração. Teoria Geral da Administração. Relações interpessoais. Postura e ética profissional. Competências. Princípios da Administração. Planejamento estratégico. Planejamento institucional. Processos de avaliação e controle institucionais. Processos de gestão. Gestão do trabalho. Gestão pública. Cultura e Clima Organizacional. Educação em Saúde. Legislação Estatutária e Previdenciária. Benefícios. Gestão por competências. Avaliação do desempenho. Remuneração. Administração de cargos e salários. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. Auditorias. Capacitação, treinamento e desenvolvimento. Segurança e saúde no trabalho. O sistema de seguridade social aos servidores públicos do Município de Novo Hamburgo. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Novo Hamburgo.

Bibliografia Sugerida:

BENDASSOLLI, Pedro F. Psicologia e trabalho: apropriações e significados. São Paulo: Cengage, 2009.

BOHLANDER, G.W.; SNELL, S. Administração de recursos humanos. São Paulo: Cengage, 2009.

BOOG, Gustavo G. Manual de treinamento e desenvolvimento. Um guia de operações. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

CHIAVENATO, I. . Recursos humanos - O capital humano das organizações. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3. ed. São Paulo: Campus/Elsevier, 2009.

DUCKER, Peter Ferdinand. Fator humano e desempenho. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

DUTRA, J. S. Administração de carreiras: uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 1996.

KRUMM, Diane. Psicologia do trabalho. Rio de Janeiro: LTC, 2005.

LACOMBE, Francisco. Recursos humanos - princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2011.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Psicologia do trabalho: psicossomática, valores e práticas organizacionais. São Paulo: Saraiva, 2008.

MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. São Paulo: Saraiva, 2011.

MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W. Administração de recursos humanos. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, A. Manual de prática trabalhista. São Paulo: Atlas, 2010.

ROBBINS, Stephen. Fundamentos do comportamento organizacional. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

SIQUEIRA, M.M.M. (Org.). Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão. Porto Alegre: Artmed, 2008.

WOOD JR. Thomaz; PICARELLI FILHO, Vicente. Remuneração estratégica: a nova vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 2004.

ZANELLI, J.C.; BORGES-ANDRADE, J.E.; BASTOS, A.V.B. (Orgs.). Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

Lei nº. 154/1992. Dispõe sobre o sistema de seguridade social aos servidores públicos do Município de Novo Hamburgo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA DE TI

Conteúdos Programáticos:

Fundamentos da computação: Organização e arquitetura de computadores; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de entrada, saída e armazenamento; Princípios de sistemas operacionais; Características dos principais processadores do mercado; Aplicações de informática e microinformática. Redes de computadores e sistemas operacionais: Modelos OSI/ISSO e Internet; LAN e WAN e Topologias; Equipamentos de rede: (Switches, Roteadores Gateways, Modems, Repetidores, Amplificadores, Multiplexadores, etc.); Cabeamento estruturado e redes Wireless; Noções de segurança: (VPN, Firewall, Programas Maliciosos, Ataques e Técnicas Contra Sistemas de Informação, Agentes de Segurança, Proxy, Criptografia, Assinatura Digital e Autenticação). Fundamentos dos Sistemas Operacionais: Windows NT e superior e LINUX. Desenvolvimento de sistemas: Metodologias de desenvolvimento; Estrutura de dados; Ferramentas de desenvolvimento de software e

ferramentas CASE; Análise orientada a objetos: Princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso; Modelagem de dados; Integração com ferramentas de gerência de requisito e configuração; Programação estruturada e programação orientada a objetos; Sistemas gerenciadores de banco de dados (MySQL e PostgreSQL); Linguagem SQL. Internet: Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis; Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (http, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.); Navegadores Web: configuração e utilização; Segurança na Internet; Servidores WEB. Linguagens de Programação: Tipos de dados elementares e estruturados; Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores; Ambiente de desenvolvimento visual (Java); Ambiente de desenvolvimento WEB. Governança de TI e Gerência de Projetos: Gerência de projetos: MS Project e Modelo PMBOK. Análise de riscos. Métricas de software e de processo. Framework COBIT 4: conceitos básicos, domínios e processos. Framework ITIL 3. Banco de dados: Conceitos e arquitetura. SQL (DML, DDL). Triggers, procedures, functions, views e packages. Linguagem PL /SQL. Modelagem de dados. Projeto de banco de dados relacional. Modelo entidade-relacionamento. Modelo Relacional. Álgebra relacional. Normalização. Mapeamento Objeto Relacional. Conceitos de bancos de dados orientados a objeto. Segurança aplicada a Bancos de Dados. Backup e recuperação. BI. Conceitos e estratégias de implantação, Data Warehouse, OLAP e Ferramentas de BI.

Bibliografia Sugerida:

ASCENCIO, Ana Fernanda Gomes; ARAÚJO, Graziela Santos de. Estruturas de Dados – algoritmos, análise da complexidade e implementação em Java e C/C++. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James; JACOBSEN, Ivar. UML - Guia do Usuário. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
CORONEL, Carlos; PETER, Rob. Sistemas de Banco de Dados – Projeto, Implementação e Administração. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant. Sistemas de Banco de Dados. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2012.
FORBELLONE, André; EBERSPACHER, Henri. Lógica de programação: a construção de algoritmos e estruturas de dados. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
FOWLER, Martin. UML essencial: um breve guia para a linguagem padrão de modelagem de objetos. Porto Alegre: Bookman, 2005.
Guia do JavaScript. Disponível em: <https://developer.mozilla.org/pt-BR/docs/JavaScript/Guide>.
HORSTMANN, Cay S; CORNELL, Gary. Core Java– Volume I – Fundamentos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
KUROSE, James F. Redes de Computadores e a Internet: uma abordagem top-down. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.
LOPES, Anita; GARCIA, Guto. Introdução à programação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.
PHP 5. Disponível em: http://www.php.net/manual/pt_BR.
PMBOK. Fluxo de Processos do PMBOK®.
PRESSMAN, Roger S. Engenharia de software. Porto Alegre: AMGH, 2010.
Referência do JavaScript. Disponível em: <https://developer.mozilla.org/pt-BR/docs/JavaScript/Reference>.
SILVA, Maurício S. Construindo sites com CSS e (X)HTML: sites controlados por folhas de estilo em cascata. São Paulo: Novatec, 2008.
SILVA, Maurício S. Criando sites com HTML: sites de alta qualidade com HTML e CSS. São Paulo: Novatec, 2008.
TANENBAUM, Andrew S. Organização de Computadores. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
_____. Redes de Computadores. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
VALERIANO, Dalton. Moderno Gerenciamento de Projetos. São Paulo: Prentice Hall, 2005.
VIJAY, Mukhi. C# Fundamentos. São Paulo: Makron Books, 2002.
XHTML 1.0. Disponível em: <http://www.w3.org/TR/xhtml1>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSESSOR DE IMPRENSA

Conteúdos Programáticos:

História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Código de Ética do Jornalista e Legislação profissional do jornalista. Teorias da comunicação. Comunicação e novas mídias. Comunicação pública, estatal e privada. Responsabilidade social da mídia. Teorias do jornalismo. Gêneros redacionais em assessoria de imprensa. Relacionamento das fontes com os veículos de comunicação. Papel do assessor de imprensa no gerenciamento de crise. Encadeamento midiático, jornalismo colaborativo e interação com o público por meio das redes sociais. Acontecimento factual, suscitado e programado. Censura e livre imprensa.

Bibliografia sugerida:

BARBOSA, Marialva. História da Comunicação no Brasil. Petrópolis, RJ. Vozes, 2008.
CHARAUDEAU, Patrick. Discurso das Mídias. São Paulo: Contexto, 2012.
DUARTE, Jorge (org.). Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia. 2.ed. São Paulo-SP: Atlas, 2003.

LIPPMANN, Walter. Opinião Pública. Petrópolis, RJ: Vozes. 2008.
PLAISANCE, Patrick Lee. Ética na Comunicação: princípios para uma prática responsável. Porto Alegre: Penso, 2011.
PRIMO, Alex. Interações em rede. Porto Alegre: Sulina (2013).
TRAQUINA, Nelson. Teorias do Jornalismo: por que as notícias são como são. V. 1. Florianópolis: Insular, 2004.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONTADOR

Conteúdos Programáticos:

Contabilidade Societária; Patrimônio e Variações Patrimoniais; Princípios de Contabilidade; Plano de Contas; Demonstrações Contábeis; Critérios de Avaliação de Componentes Patrimoniais; Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, métodos e critérios de cálculo e contabilização; Provisões. Análise De Demonstrações Contábeis. Análise sob os aspectos horizontal e vertical; Índices e coeficientes financeiros, patrimoniais, de estrutura e econômicos. Evidenciação e interpretação. Contabilidade Aplicada Ao Setor Público. Orçamento público. Receita pública. Despesa pública. Créditos adicionais. Plano plurianual. Lei de diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Lei de Responsabilidade Fiscal. Patrimônio público. Composição do patrimônio. Variações patrimoniais. Registro das operações típicas de um órgão público. Plano de contas do setor público (PCASP). Demonstrações Contábeis. Critérios de avaliação patrimonial. Licitações. Contratos da Administração Pública.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei 4.320/1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, 1964.
_____. Lei 8.666/93. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993.
_____. Lei Complementar nº 101/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, 2000.
_____. Manual de contabilidade aplicado ao setor público. 5ª Edição Brasil; Secretaria do Tesouro Nacional, 2012. Parte I, II, IV e V.
FIECAFI. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as Sociedades, de acordo com as Normas Internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2013.
CFC. NBC T 16.1 até NBC T 16.11.
C PC – Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis
MATARAZZO, Dante C. Análise Financeira de Balanços, 7ª Ed. 2010, ATLAS, São Paulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROCURADOR

Conteúdos Programáticos:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito. Classificação. Normas constitucionais. Leis constitucionais e complementares. Emendas e revisão da constituição. Disposições transitórias. Inconstitucionalidade e seus controles. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Princípios constitucionais. Os princípios constitucionais da Administração Pública. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, habeas corpus, habeas data, mandado de injunção e ação popular. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. Federação brasileira. Atribuições constitucionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e controle financeiro e orçamentário. Tribunal de Contas. Poder Executivo. Organização. Competência. Funções Essenciais à Justiça. Poder Judiciário. Tribunais e Juizes Federais. Tribunais e Juízes Estaduais. Regime constitucional dos servidores públicos. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção do Estado no domínio econômico. Seguridade social. Educação e cultura. Regime constitucional da propriedade. Meio ambiente. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Desarmamento. Estatuto do Idoso. Estatuto da Igualdade Racial. Violência doméstica, familiar e contra a mulher.
DIREITO ADMINISTRATIVO: Relação jurídico-administrativa. A personalidade de direito público. Pessoa Administrativa. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. Autarquia. Sociedade de Economia Mista. Empresa Pública. Fundações instituídas pelo Poder Público. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativo; validade; eficácia; auto-executoriedade. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. Licitação e contrato

administrativo. Lei n. 8.666/93 e posteriores alterações. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. Bens públicos - disciplina legal. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. Função Pública. Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. Parceria Público-Privada.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência. Interpretação e aplicação. Obrigação tributária. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. Impostos municipais. Espécies. Regulamentação na legislação tributária municipal de Novo Hamburgo. Taxas e contribuições municipais. Regulamentação na legislação tributária municipal de Novo Hamburgo. Autuações. Processo administrativo tributário. Junta de Recursos Fiscais. Competência. Dívida Ativa da Fazenda Pública.

DIREITO CIVIL: Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Sociedades mercantis. Fatos, atos e negócios jurídicos – requisitos. Modalidades, forma e prova dos atos jurídicos. Nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Responsabilidade civil por atos ilícitos. Dos bens e suas espécies. Bens públicos e privados. Da posse. Conceito e classificação, aquisição, efeitos e perda. Proteção possessória. Da propriedade. Domínio. Tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade. Dos direitos reais. Tipos. Aquisição e perda. Enfiteuse. Direitos reais sobre coisas alheias. Direitos reais de garantia. Obrigações – conceito, constituição, modalidades e efeitos. Obrigações civis e comerciais. Contratos – conceito, classificação, elementos, constituição, extinção e efeitos. A autonomia da vontade e a ordem pública. Registros públicos.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição e competência. Ação: conceito, natureza jurídica. Condição e classificação das ações. Processo: conceito, natureza jurídica e pressupostos processuais. Procedimentos ordinário e sumário. Atos processuais: regras gerais, forma, tempo, prazos e comunicação processual. Preclusão. Nulidades. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição, nomeação à autoria. Denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia. Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. Resposta do réu: exceção, contestação, reconvenção. Revelia e seus efeitos. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada material e formal. Processo de execução. Título judicial e extrajudicial. Embargos à execução. Medidas cautelares. Antecipação da tutela. Ação declaratória incidental. Procedimentos Especiais. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação popular e ação civil pública. Reclamação e correição. Organização Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul. Juizados Especiais Cíveis e Criminais.

DIREITO FINANCEIRO: Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Precatórios judiciais. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno.

Bibliografia Sugerida:

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo descomplicado. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2011.

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. São Paulo: Saraiva, 2009.

BRASIL. Lei 4.320/1964 alterações/atualizações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, 1964.

Lei 5.869/1973 e alterações/atualizações. Institui o Código de Processo Civil. Brasília, 1973.

Lei 6.830/1980 e alterações /atualizações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Brasília, 1980.

Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988.

Lei 8.397/1992 e alterações/atualizações. Institui medida cautelar fiscal e dá outras providências. Brasília, 1992.

Lei nº. 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993.

Lei nº 10.406/2002 e alterações/atualizações. Institui o Código Civil. Brasília, 2002.

Lei nº 1031/2003. Consolida a Legislação Tributária Municipal Instituído o Código Tributário do Município Consolidado e Dá outras Providências, e suas atualizações. Novo Hamburgo 2003.

Emenda Constitucional 41/2003. Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências. Brasília, 2003.

Emenda Constitucional nº 47/2005. Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências. Brasília, 2005.

Código Civil, Código de Processo Civil, Código Nacional Tributário.

Emenda Constitucional 70/2012. Acrescenta art. 6º- A à Emenda Constitucional nº 41, de 2003, para estabelecer critérios para o cálculo e a correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data da publicação daquela Emenda Constitucional. Brasília, 2012.

CAMPOS, Marcelo Barroso Lima Brito. Regime próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos. Curitiba: Juruá, 2012.

CASTRO, Carlos A. Pereira de et al. Manual de Direito Previdenciário. Santa Catarina: Conceito Editorial, 2010.

DAL BIANCO, Dânae. Princípios constitucionais da Previdência Social. São Paulo: LTr, 2011.

DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTR, 2010.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo: Atlas, 2010.

DUARTE, Marina Vasques. Direito previdenciário. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2010.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva, 2011.

GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. São Paulo: Saraiva, 2011.

JUSTEM FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. São Paulo: Dialética, 2010.

LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2011.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. São Paulo: Malheiros, 2009.

MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. São Paulo: Atlas, 2011.

NERY JÚNIOR, Nelson e NERY, Rosa Maria de Andrade. Código civil comentado – e legislação processual civil em vigor. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

OLIVEIRA, Francisco Antonio de. Tratado de direito processual do trabalho, volume I e II. São Paulo: LTr, 2008.

OLIVEIRA, Sebastião Geraldo de. Indenizações por Acidente de Trabalho ou Doença Ocupacional. São Paulo: LTr, 2008.

RIO GRANDE DO SUL. Lei 6.537, de fevereiro de 1973. Dispõe sobre o procedimento tributário administrativo e dá outras providências. Porto Alegre, 1973.

_____. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e suas alterações/atualizações. Porto Alegre, 1989.

ROCHA, Daniel Machado da. O direito fundamental à previdência social na perspectiva dos princípios constitucionais - Diretivos do sistema previdenciário brasileiro. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2004.

SANTOS, Enoque Ribeiro. Responsabilidade objetiva e subjetiva do empregador em face do Novo Código Civil. São Paulo: LTr, 2008.

SILVA, José Affonso da Silva. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: Malheiros, 2011.

THEODORO JUNIOR, Humberto. Curso de direito processual civil. Rio de Janeiro: Forense, 2010.

VENOSA, Silvio de Salvo. Direito Civil. São Paulo: Atlas, 2010.

Anexo V – Formulário Padrão de Recursos Administrativos

Candidato	
Cargo Inscrito	
Nº Inscrição	
CPF	
Data de Nascimento	
Telefone	
E-mail	

- ☐ Lista Preliminar de Inscritos ☐ Gabarito Preliminar da Prova Objetiva ☐ Nota Preliminar da Prova Objetiva
- ☐ Nota Preliminar da Prova de Títulos

Argumentação:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Assinatura: _____

_____, _____ de _____ de 20____.

(Preenchimento exclusivo da Fundação La Salle)

Considerações:

Anexo VI – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição

Candidato	
Cargo Inscrito	
Nº Inscrição	
Nº CPF	
Nº do RG	
Data de Nascimento	
Nº do NIS	
Nome da Mãe *	

* Nome da mãe conforme registro no Cadastro Único.

Eu, candidato acima qualificado, inscrito no Concurso Público Edital de Abertura nº 01/2016 da Câmara Municipal de Novo Hamburgo, venho requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.797/2015, declaro minha condição de pessoa com deficiência, de baixa renda ou doador de sangue, bem como que minha renda mensal per capita é de até meio salário mínimo nacional ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Assinale uma das alternativas:

- a) pessoa com deficiência - PCD; ☐
- b) pessoa de baixa renda; ☐
- c) pessoa doadora de sangue. ☐

Encaminhar, em anexo, a documentação relacionada nos subitens 4.4.3, 4.4.4 ou 4.4.6 deste Edital.

Declaro ainda, estar ciente de que minha inscrição no referido Concurso Público, será automaticamente cancelada se comprovada, a qualquer momento, a falsidade das declarações aqui prestadas.

_____, _____, _____ de 20____.

Assinatura: _____