



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA / RS**

**CONCURSO PÚBLICO  
Edital Nº 01/2012**

Realização  
**FUNDAÇÃO LA SALLE**

---

**Edital de Abertura**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO FRANCISCO DE PAULA / RS**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL DE ABERTURA 01/2012**

A Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco de Paula / RS, e a Fundação La Salle tornam pública a abertura das inscrições e estabelecem as normas referentes à realização de Concurso Público para provimento de cargos e formação de cadastro reserva para o quadro efetivo de servidores, regido pelo Regime Estatutário, nos termos deste Edital de Abertura 01/2012, da Constituição da República Federativa do Brasil e legislação pertinente.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 Este concurso público destina-se a profissionais para admissão, com formação escolar de nível médio na área específica para o cargo pleiteado, conforme requisitos para os cargos apresentados no anexo I deste edital.
- 1.2 A seleção dos candidatos dar-se-á por apenas uma forma:
- a) acesso universal: para todos que atendam a escolaridade exigida e os requisitos do cargo.
- 1.3 As provas serão aplicadas no Estado do Rio Grande do Sul, prioritariamente no município de São Francisco de Paula, podendo ocorrer em outras cidades da região.
- 1.4 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.5 O desconhecimento do conteúdo deste edital não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.6 Os anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste edital:
- a) anexo I – atribuições e requisitos dos cargos;
- b) anexo II – conteúdos programáticos e bibliografias sugeridas por cargo;
- c) anexo III – formulário padrão de recursos administrativos.
- 1.7 É responsabilidade única de o candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste edital, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos)
- 1.8 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 18h, nas formas:
- a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5524, Centro, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141;
- b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
- c) por e-mail – [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br)

**2. DOS CARGOS**

**2.1 Quadro Demonstrativo de Cargos:**

CARGOS	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	TIPO DE PROVA	VAGAS	VALOR DA INSCRIÇÃO	REMUNERAÇÃO
Recepcionista / Telefonista	Médio	Objetiva	01	R\$45,00	R\$ 963,00
Auxiliar Administrativo / Legislativo	Médio	Objetiva	01	R\$45,00	R\$ 1.252,97

- 2.2 As atribuições e requisitos dos cargos encontram-se no anexo I, sendo parte integrante 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 no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), e sem prejuízo das regras, orientações e ditames deste edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
<b>Publicação do Edital de Abertura</b>	05/04/12
<b>Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b>	05/04 a 02/05/12
Último dia para pagamento do boleto bancário	03/05/12
Lista preliminar de inscritos no site	07/05/12
Recebimento de recursos administrativos de inscrições	08 a 10/05/12
Lista homologada de inscritos no site	11/05/12
Consulta de local e sala de realização da prova objetiva no site	14/05/12
<b>Aplicação de provas objetivas das 9h30min às 12h30min</b>	<b>20/05/12</b>

Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva	21 a 29/05/12
Divulgação dos gabaritos preliminares no site	21/05/12
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares	21 a 23/05/12
Divulgação dos gabaritos oficiais no site	31/05/12
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva individualmente no site	01/06/12
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares	04 e 05/06/12
Divulgação das notas oficiais da prova objetiva individual no site	06/06/12
Lista de classificação final homologada de candidatos os aprovados por cargo no site	08/06/12
<b>Publicação Edital de Encerramento no site</b>	08/06/12

3.2 É de exclusiva responsabilidade de o candidato buscar informações sobre data, horário e local da prova, resultado, retificações e demais procedimentos que são publicados exclusivamente no site da Fundação La Salle.

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.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

A inscrição será realizada somente no período citado no cronograma acima, pela internet, no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos). O candidato deverá procurar o link de inscrição deste edital e preencher as informações solicitadas, bem como o cargo pretendido, sendo gerado, após isso, um boleto bancário para pagamento.

##### 4.1 Do Valor e Pagamento da Inscrição

4.1.1 A taxa de inscrição tem valor único de 45,00 (quarenta e cinco reais).

4.1.2 Não haverá isenção parcial ou total da taxa de inscrição.

4.1.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição.

4.1.4 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 pagamento do boleto.

4.1.5 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para cargos distintos neste edital.

4.1.6 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.

4.1.7 Pagamento de boleto em duplicidade ou em nome de terceiros não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.

##### 4.2 Da Homologação da Inscrição

4.2.1 As condições para homologação da inscrição são:

a) preenchimento dos dados na ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://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.

4.2.2 Não é permitida a troca de opção de cargo em relação àquela originalmente indicada no formulário (ficha online) de inscrição do candidato após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.

4.2.3 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o concurso público:

a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe organizadora, autoridades presentes ou com demais candidatos;

b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.

##### 4.3 Da Regulamentação da Inscrição

4.3.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).

4.3.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.

4.3.3 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.

4.3.4 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica.

4.3.5 O correto preenchimento dos dados e a escolha do cargo no ato da inscrição pelo candidato são de sua única e inteira responsabilidade.

4.3.6 O recurso contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado de forma presencial na sede da Fundação La Salle ou via e-mail, através do formulário padrão deste edital, contido no anexo III,

anexando cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso predeterminado.

## **5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

### **5.1 Da Validade e Formação de Cadastro**

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 da Câmara Municipal. Os candidatos aprovados neste concurso público estarão condicionados à admissão pelo regime estatutário e/ou formação de cadastro reserva de candidatos, cuja admissão 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 de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento legal por acesso 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.

6.1.2 A avaliação objetiva é dividida por disciplina, conforme os cargos descritos abaixo:

#### **6.1.3 Cargo de Nível de Escolaridade Médio**

a) 14 (quatorze) questões de Conhecimentos Específicos;

b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

c) 10 (dez) questões de Legislação;

d) 06 (seis) questões de Informática.

### **6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas**

6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data e horário único, conforme cronograma de execução deste edital.

6.2.2 Os locais e salas das provas estarão disponíveis no endereço **[www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://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 na sala de prova 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 prova.

6.2.6 Não será admitido usar e transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza durante a realização das provas, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e semelhantes ou qualquer acessório de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc, sob pena de eliminação imediata do candidato.

6.2.7 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.

6.2.8 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos apenas carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de justiça públicas, pelos órgãos fiscalizadores de 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 e passaporte.

6.2.9 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.

6.2.10 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.

6.2.11 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, 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 item 3 deste edital.

6.2.12 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do concurso.

6.2.13 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.

6.2.14 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.

6.2.15 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.

6.2.16 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.

6.2.17 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 em ata, sendo o candidato eliminado sumariamente do certame.

6.2.18 O tempo máximo de permanência após o início da prova é de 03 (três) horas.

- 6.2.19 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.
- 6.2.20 Não será admitido tempo extra de execução da prova sob nenhum pretexto.
- 6.2.21 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.
- 6.2.22 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.
- 6.2.23 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h30min do início do tempo total previsto de prova.
- 6.2.24 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.25 Toda e qualquer despesa financeira para participar do certame é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração deste edital.
- 6.2.26 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao concursos público, nas de pendências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.27 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.

## **7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

### **7.1 Das Provas Objetivas**

- 7.1.1 Todas as provas objetivas serão corrigidas 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, ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo que será classificado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 60 pontos (vinte e quatro acertos) e desempenho igual ou superior a 8 (oito) acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos. Todo candidato que não alcançar esse desempenho mínimo será excluído do certame, sendo atribuída a situação de reprovado.
- 7.1.6 Os conteúdos programáticos e as bibliografias sugeridas são parte integrante deste edital.
- 7.1.7 As bibliografias sugeridas são apenas orientações de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio de a banca utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

### **8.1 Etapa das Provas**

- 8.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste concurso público que compreenderá a soma das notas por disciplina da prova objetiva (com o máximo de cem pontos), para todos os cargos. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 100 (cem) pontos.
- 8.1.2 Se houver empate na classificação por cargo serão utilizados como critérios de desempate favorável, precipuamente, a Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro 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:  
**Ordenamento do Critério de Desempate:**
  - 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 Língua Portuguesa;
  - d) em QUARTO lugar, maior nota na prova de Legislação;
  - e) em QUINTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
  - f) persistindo o empate, será realizado sorteio público.
- 8.1.5 A Fundação La Salle fornecerá atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público, somente mediante a solicitação específica realizada pelo próprio candidato.

## **9 DOS RECURSOS 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 as provas, através de formulário específico.
- 9.2 O formulário padrão de recursos administrativos está contido no anexo III, sendo parte integrante deste edital.
- 9.3 Qualquer recurso deverá ser efetivado no período conforme cronograma de execução deste edital.
- 9.4 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.

- 9.5 Constatada a procedência do recurso de gabarito, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da comissão de provas.
- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos.
- 9.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.
- 9.8 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.
- 9.9 Todos os recursos deverão ser encaminhados à sede da Fundação La Salle, através do endereço eletrônico [recursos@fundacaolasalle.org.br](mailto:recursos@fundacaolasalle.org.br), por Sedex e A.R. (aviso de recebimento) ou pessoalmente no endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141, dentro dos prazos estipulados neste edital, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega de recursos. Os recursos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 18h do último dia útil para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo serem enviados nas extensões doc, pdf ou jpg.
- 9.10 Todos os recursos administrativos entregues deverão estar devidamente preenchidos e assinados pelo candidato.
- 9.11 Recursos enviados fora do prazo, horário, forma e/ou procedimentos relacionados serão desconsiderados.
- 9.12 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste concurso público.

## **10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 10.1 A Câmara Municipal 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. A aprovação do candidato no concurso público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pela Câmara Municipal, através de telegrama, enviado ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao recebimento da mesma para entrega da documentação necessária para ocupação do cargo.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva de o candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal da Câmara Municipal. A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, não se responsabilizando a Câmara Municipal 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.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação passará, automaticamente, uma única vez, para o último lugar da lista de classificados do cargo para o qual está sendo convocado, e na segunda chamada, se não houver comparecimento, estará excluído do concurso público definitivamente.

## **11. DA ADMISSÃO**

- 11.1 A admissão do candidato fica condicionada 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) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
  - e) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
  - f) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - g) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, comprovada através de inspeção médica credenciada e, dentre outros exames, psicotécnico, eletroencefalograma, eletrocardiograma e radiografia de tórax;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) a admissão do candidato fica condicionada 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;
- k) não ser aposentado por invalidez;
- l) 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 da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do concurso público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no concurso público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.
- 11.4 As atribuições dos contratados serão as constantes do anexo I deste edital, complementadas pela lei de criação de cada cargo, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério da Câmara Municipal.
- 12. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1 Este edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos)
- 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, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 A Câmara Municipal 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 poderá realizar concurso público para a ocupação na 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 poderá realizar novo concurso público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de 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 a Câmara Municipal.

Novo Hamburgo, 05 de abril de 2012.

Fundação La Salle

Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco de Paula/ RS

### Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Cargos

A jornada normal corresponderá à jornada legal por cargo, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, e designações para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora do local de trabalho.

<b>Cargo:</b> Telefonista / Recepcionista
<b>Requisitos:</b> Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos em operação de micro informática, "Internet" e datilografia. Idade mínima 18 anos.
<b>Salário Inicial:</b> R\$ 963,00.
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas.
<b>Descrição Sintética:</b> Efetuar o atendimento direto das pessoas que busquem acesso na Câmara de Vereadores, bem como receber e encaminhar as ligações telefônicas nos terminais internos e externos. <b>Atribuições:</b> Recepcionar / controlar visitantes. Encaminhar visitantes para os setores solicitados. Responder perguntas gerais sobre a Câmara ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder. Enviar, receber e entregar correspondências. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. Executar arquivamento de documentos. Executar trabalhos de digitação. Controlar as chaves. Registrar informações. Utilizar o computador e impressoras da recepção. Utilizar a máquina copiadora. Utilizar o fax. Manter atualizado os livros de registros de correspondência e Registro de fax. Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os Vereadores ou servidores. Saber usar o correio de voz. Manter em ordem e limpo o local da PABX. Registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas. Registrar e processar o débito das ligações telefônicas. Reportar falhas do equipamento telefônico. Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc). Elaborar lista ou cadastramento de presenças nas Sessões Legislativas, Audiências Públicas e eventos com promoção ou participação da Câmara de Vereadores. Efetuar o controle de frequência (livro ponto) dos servidores efetivos do Legislativo.
<b>Cargo:</b> Auxiliar Administrativo / Legislativo
<b>Requisitos:</b> Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos em operação de micro informática, "Internet" e datilografia. Idade mínima 18 anos.
<b>Salário Inicial:</b> R\$ 1.252,97.
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas.
<b>Descrição sintética:</b> Execução de trabalhos relativos ao andamento das Seções Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal de Vereadores, mediante a aplicação das normas e regras estabelecidas para cada setor. <b>Atribuições:</b> Dar andamento em processos administrativos, executando expedientes via digitação ou datilografia. Manter organizados arquivos, pastas, documentos e o ambiente do seu setor de atuação. Elaborar relatórios e informações sobre sua área de trabalho. Redigir Memorandos, Portarias, Ofícios, transcrever Projetos de Leis, Requerimentos, Pedidos de Informações, Projetos de Resolução, Atas, Pareceres das Comissões Legislativas e outros documentos necessários à execução administrativa e legislativa da Câmara de Vereadores. Participar de Processos Administrativos ou de Comissão de Licitação, conforme designação. Execução dos procedimentos necessários ao andamento dos processos legislativos; elaboração de requerimentos, pedidos de informações, moções, pedidos de providências e outros necessários ao exercício das funções dos vereadores, mediante solicitações encaminhadas à mesa diretora; organização de projetos de lei e outros documentos necessários à realização das sessões legislativas Operar equipamentos tais como fotocopiadoras, computadores e seus periféricos, aparelhos de fax, sistema de som do plenário da Câmara, realizar a montagem e desmontagem do equipamento de som nas Sessões Legislativas, especialmente quando houver atividades fora da sede do Legislativo, tais como Sessões Distritais e audiências públicas; efetuar as gravações em áudio das Sessões e outros eventos, operar máquina fotográfica e filmadora para efetuar o registro das diversas atividades do Legislativo; operar o painel digital de controle das Sessões Legislativas; manutenção do sistema de arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores; apresentação de relatórios, certidões e informações sobre documentos arquivados; registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do Legislativo, incluindo seu controle e arquivamento; organização, manutenção e atualização do arquivo de leis do Município; manutenção de arquivo de Legislação Federal e Estadual relacionadas com a atuação da Câmara de Vereadores; execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores; encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro de protocolo geral, enviar e receber correspondências diversas e encaminhamento de outros documentos necessários e disponibilizados



para o andamento dos serviços do Legislativo; elaborar a pauta e roteiro das Sessões, audiências públicas e elaborar o protocolo dos eventos do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho da função.

## Anexo II – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida por Cargo

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações/atualizações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data do final das inscrições.

### LÍNGUA PORTUGUESA

#### Conteúdos Programáticos:

Análise global do 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.

#### Bibliografias Sugeridas:

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.  
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2007.  
KOCH, Ingedore 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.

### LEGISLAÇÃO

#### Conteúdos Programáticos:

Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Da organização do Estado. Dos municípios. Da Administração Municipal. Da Administração Pública. Dos servidores públicos. Do regime jurídico dos servidores públicos municipais de São Francisco de Paula. Da Lei Orgânica do Município de São Francisco de Paula.

#### Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA. **Lei Orgânica do Município de São Francisco de Paula**.  
\_\_\_\_\_. Lei Municipal nº. 2.815/2012. Institui o **Regime Jurídico do Município de São Francisco de Paula**.  
\_\_\_\_\_. Resolução nº. 11/2011. Institui o **Regimento Interno da Câmara de Vereadores**.

### INFORMÁTICA

#### Conteúdos Programáticos:

Fundamentos da Computação: conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos no Windows XP. Conceitos e funções de aplicativos das versões do MS Office: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações de slides. Aplicativos associados à internet: navegação e correio eletrônico (Internet Explorer, Outlook Express, Firefox). Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor. E-mail: envio e recepção de mensagens, através de interface webmail ou do software Outlook Express; anexar arquivos em mensagens. Noções de segurança das mensagens. Internet: conceitos baseados no Internet Explorer 6 ou superior, navegação, URLs, links. Microsoft Office 2007 e BrOffice 3.1: Editor de Texto - estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos pré-definidos, caixas de texto. Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos pré-

definidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos, localização e utilização de computadores e pastas remotas, mapeamento de unidades da rede.

**Bibliografias Sugeridas:**

BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.  
MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.  
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).  
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2007**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).  
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2007**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).  
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).  
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO – TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**

**Conteúdos Programáticos:**

Telefonia. Recepção. Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente e por telefone. Noções de equipamentos de telefonia, PABX e operação de mesa telefônica. Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente e por telefone. Documentação e arquivo. Atendimento e qualidade no atendimento. Comunicação oral e escrita. Redação oficial. Relações humanas e interpessoais, comunicações organizacionais e administrativas. Formas de tratamento e expressões de uso frequente nas comunicações administrativas. Correspondência: diferentes tipos de documentos. Postura e ética profissional. Redação oficial.

**Bibliografias Sugeridas:**

BELTRÃO, Mariúsa. **Prática de secretariado**: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. São Paulo: Atlas, 1991.  
BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação**: oficial, comercial, bancária, particular. São Paulo: Atlas, 2011.  
DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.  
DUL, Jan, WEERDMEESTER, Bernard. **Ergonomia prática**. São Paulo: E. Blücher, 2004.  
FINCH, Lloyd C. **Cortesia ao telefone e atendimento ao cliente**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.  
GARCIA, Elisabeth V. **Noções fundamentais para a secretária**. São Paulo: Summus, 2000.  
GONÇALVES, Edwar Abreu. **Manual de segurança e saúde no trabalho**. São Paulo: LTr, 2000.  
KASPARY, Adalberto J. **Redação oficial – Normas e modelos**. Porto Alegre: Edita, 2007.  
MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal**: Treinamento em Grupo. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.  
NEIS, Ignácio Valentim. **Telefonista e recepcionista**: manual teórico e prático. Porto Alegre, 1999.  
NOBRE, Jorge Alberto. **Sua excelência o cliente**: qualidade no atendimento. Porto Alegre: Passaporte para o sucesso, 2003.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO**

**Conteúdos Programáticos:**

Noções gerais de administração. Correspondência: diferentes tipos de documentos. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Protocolo. Administração de patrimônio Rotinas da área de patrimônio. Inventário patrimonial: acompanhamento, controle de entrada e saída, descritivo técnico de cada bem patrimonial. Relações interpessoais. Gestão de documentos. Noções de Contabilidade. Gestão de Pessoal. Gerenciamento de Compras. Licitações e contratos da Administração Pública. Planejamento e controle. Conhecimentos de Redação Oficial. Relações e Habilidades interpessoais e grupais. Comunicação e expressão. Postura e ética profissional. Formas de tratamento e abreviações.

**Bibliografias Sugeridas:**

BRASIL. **Lei Federal nº 8.666/1993**. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: 1993.  
\_\_\_\_\_. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual técnico de contabilidade aplicada ao setor público**. Brasília: STN/Coordenação-Geral de contabilidade, 2008. Volumes I e II.  
BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação**: oficial, empresarial, particular. São Paulo: Atlas, 2007.

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais:** uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- \_\_\_\_\_. **Administração de recursos humanos:** fundamentos básicos. São Paulo: Manole, 2009.
- \_\_\_\_\_. **Princípios da Administração:** o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e do patrimônio.** São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.
- KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial - Normas e Modelos.** Rio de Janeiro: Edita, 2007.
- MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de materiais e recursos patrimoniais.** São Paulo: Saraiva, 2009.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento interpessoal:** treinamento em grupo. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- ROBBINS, Stephen Paul. **Administração:** mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2003.
- RUZZARIN, Ricardo. **Sistema integrado de gestão pessoas com base em competências.** Porto Alegre: AGE, 2006.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

