



Câmara Municipal de Estrela

---

**CONCURSO PÚBLICO**  
**Edital Nº 01/2011**

**ASSESSORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DO PROCESSO:**  
**FUNDAÇÃO LA SALLE**

---

**Edital de Abertura**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTRELA / RS  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL DE ABERTURA 01/2011**

A Câmara Municipal de Estrela / 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 01/2011, 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, conforme requisitos para o cargo apresentado no anexo I deste edital.
- 1.2 A seleção dos candidatos dar-se-á por duas formas:
- a) acesso universal: para todos que atendam a escolaridade exigida e os requisitos do cargo;
  - 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 em Estrela, podendo ocorrer em outras cidades da região.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O desconhecimento do conteúdo deste edital não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.7 Os anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste edital:
- a) anexo I – atribuições e requisitos do cargo;
  - b) anexo II – formulário PCD;
  - c) anexo III – formulário de isenção da taxa de inscrição
  - d) anexo IV – conteúdo programático e bibliografias sugeridas por cargo;
- 1.8 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)
- 1.9 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 14;
  - b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
  - c) por e-mail – [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br)
- 1.10 O atendimento aos candidatos no Município de Estrela dar-se-á na Faculdade La Salle Estrela - RS, de segunda a sexta-feira no horário das 14h às 17h15min e das 18h15min às 22h, nas formas:
- a) presencial – Rua Tiradentes, 401, Centro, Estrela - RS
  - b) por telefone – (51) 3720.2732

**2. DOS CARGOS**

**2.1 Quadro demonstrativo de cargos:**

CARGO	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	TIPO DE PROVA	VAGAS	Taxa de Inscrição
Assistente Legislativo	Nível Médio	Teórico-Objetiva	01	R\$ 55,00

- 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 processo, 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>	16/02/11
<b>Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b>	16/02 a 01/03/11
Último dia para entrega do formulário de isenção da taxa de inscrição	21/02/11
Publicação da relação preliminar do número das inscrições isentas da taxa de inscrição	24/02/11
Período de recursos administrativos de isenção de taxa	24 e 25/02/2011
Publicação da relação homologada do número das inscrições isentas da taxa de inscrição	28/02/11
Último dia para pagamento do boleto bancário	02/03/11
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos pela cota PCD	02/03/11
Lista preliminar de inscritos no site	<u>09/03/11</u>
Recebimento de recursos administrativos de inscrições	<u>10 e 11/03/11</u>
Lista homologada de inscritos no site	14/03/11
Consulta de local e sala de realização da prova objetiva no site	15/03/11
<b>Aplicação de provas teórico-objetivas das 9h30min às 12h30min</b>	<b>20/03/2011</b>
Comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva	21 e 22/03/2011
Divulgação dos gabaritos preliminares no site	21/03/2011
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares	21 a 23/03/2011
Divulgação dos gabaritos oficiais no site	31/03/2011
Divulgação das notas preliminares da prova teórico-objetiva individualmente no site	01/04/2011
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares	04 e 05/04/11
Divulgação das notas oficiais da prova teórico-objetiva individual no site	07/04/11
Lista de classificação final homologada de candidatos aprovados por cargo no site	08/04/11
<b>Publicação Edital de Encerramento no site</b>	08/04/11

- 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 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.
- 3.4 Todos os procedimentos do subitem 3.1 serão publicados exclusivamente no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).

### 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 é de acordo com o nível de escolaridade requisitado para o cargo, conforme descrito abaixo:

a) nível de escolaridade ensino médio – R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

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

- 4.1.3 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.
- 4.1.4 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.1.5 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.
- 4.1.6 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos na Lei Municipal nº4.964 de 05/08/2009 alterada pelas Leis 5.327 de 20/10/10 e 5.411 de 28/12/2010, conforme procedimentos descritos a seguir.
- 4.1.7 Será concedida a isenção da taxa de inscrição aos candidatos doadores de sangue na rede hospitalar pública ou conveniada ao Sistema Único de Saúde (SUS), no Estado do Rio Grande do Sul, que tenha realizado doação de sangue, no mínimo uma vez no período de 12 meses que anteceder a inscrição. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado ao formulário de isenção da taxa de inscrição, Anexo III deste edital.
- 4.1.8 O candidato que preencher o requisito do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá entregar, pessoalmente ou por terceiro, em envelope lacrado identificado com seu nome e CPF, em um dos endereços listados nos subitens 1.9 ou 1.10, deste edital, conforme horário de atendimento, até a data limite descrita no cronograma de execução, a seguinte documentação:
- a) formulário de isenção da taxa de inscrição devidamente preenchido;
- b) cópia autenticada da carteira de doador de sangue expedida por Órgão Estadual conveniado ao Sistema Único de Saúde (SUS);
- c) cópia autenticada do documento de comprovação de no mínimo 01 (uma) doação à rede hospitalar pública ou conveniada ao SUS, nos doze meses anteriores à inscrição prevista neste edital.
- 4.1.9 O formulário de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição e a respectiva documentação poderá ser enviada no período previsto no cronograma de execução deste edital, item 3.1, pessoalmente, conforme subitem anterior ou por SEDEX e A.R. (aviso de recebimento), no endereço da Fundação La Salle, Av. Getúlio Vargas, 5524 - Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por SEDEX e A.R., a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega. Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 4.1.10 As informações prestadas no formulário, assim como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer informação inverídica.
- 4.1.11 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) não apresentar a documentação na forma, prazo e horário estabelecidos neste edital;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.1.12 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição através de fax ou correio eletrônico.
- 4.1.13 A relação preliminar e homologada do número das inscrições com isenção da taxa de pagamento deferida, bem como o recurso administrativo será publicada conforme cronograma de execução, item 3 deste edital.
- 4.1.14 O candidato que não tiver o pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecidos no cronograma de execução, item 3.1 deste edital, será automaticamente excluído do concurso público.
- 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 Inscrições por cota PCD - Pessoas com Deficiência - deverão proceder conforme este edital.
- 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 escolhas do 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 no posto de atendimento do município de Estrela localizado na Faculdade La Salle de Estrela ou via e-mail, 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 de Estrela. Os candidatos aprovados neste concurso público estarão condicionados à admissão pelo Regime Estatutário e 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 ou por cota PCD.

### **5.2 Da reserva de cotas**

#### **5.2.1 Do cadastro de pessoa com deficiência (PCD)**

- 5.2.1.1 Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para o cargo do presente concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 5.2.1.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão 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.
- 5.2.1.3 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie, o grau ou nível da deficiência e a necessidade especial para realizar a prova, 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, 5524, Prédio 14, Sala 141, Bairro Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. 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. A data de emissão do atestado médico deve ser posterior ao no máximo 01 (um) ano antes da data de publicação deste edital de abertura. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva, deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.1.4 Não será homologada a inscrição (na condição de pessoa com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.1.5 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.2.1.6 Os candidatos aprovados que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada, na inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 5.2.1.7 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, §1º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, 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 um candidato para cada 10 (dez) admitidos, por cargo.
- 5.2.1.8 O candidato com deficiência, aprovado no concurso público, quando convocado, deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e de documento original do atestado médico utilizado para comprovação da deficiência no momento da inscrição.
- 5.2.1.9 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público, desde que haja candidatos aprovados.
- 5.2.1.10 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.
- 5.2.1.11 Os candidatos que figurarem na lista de classificação da cota PCD serão chamados uma única vez conforme a melhor classificação obtida, salvo se, após avaliação realizada por equipe multiprofissional, constate que o candidato não se enquadra no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, publicado no D.O.U. (Diário Oficial da União) em 21/12/1999 e suas alterações, poderá ser chamado pela classificação geral, observada a ordem de chamada.

## **6. DAS PROVAS**

### **6.1 Das Provas Teórico-objetivas**

- 6.1.1 A prova teórico-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 teórico-objetiva é dividida por disciplina conforme descrito abaixo:

### **Nível Médio**

- a) 12 (doze) questões de Conhecimentos Específicos;
- b) 10 (dez) questões de Legislação;
- c) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- d) 08 (oito) questões de Informática.

#### **6.2 Da Aplicação das Provas Teórico-objetivas**

- 6.2.1 As provas teórico-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** 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, fabricada em material transparente. 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 da prova objetiva 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 assemelhados 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 teórico-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 justiças 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 aos fiscais de sala, mesmo que não preenchida. 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 Teórico-objetivas**

- 7.1.1 Todas as provas teórico-objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas teórico-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 teórico-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 07 (sete) 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. DOS RECURSOS DE GABARITO E NOTAS DE PROVAS**

- 8.1 A solicitação de recursos previstos neste edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida prova, através de formulário específico disponível no site [www.fundacaolasalle.org.br](http://www.fundacaolasalle.org.br), no link publicações do referido edital.
- 8.2 Qualquer recurso deverá ser efetivado no período conforme cronograma de execução deste edital.
- 8.3 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.
- 8.4 Constatada a procedência do recurso de gabarito, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da comissão de provas.
- 8.5 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos.
- 8.6 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.
- 8.7 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.
- 8.8 Todos os recursos deverão ser encaminhados à Fundação La Salle, na Av. Getúlio Vargas, 5524, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141, dentro dos prazos estipulados neste edital, através de Sedex e A.R. (aviso de recebimento). A data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega de recursos. A entrega pessoalmente poderá ocorrer no endereço do subitem 1.10 deste edital.
- 8.9 Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 8.10 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste concurso público.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

### **9.1 Etapa das provas**

- 9.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida na prova teórico-objetiva neste concurso público que compreenderá a nota máxima de 100(cem) pontos.
- 9.1.2 Em caso de empate na classificação do cargo, serão utilizados como critérios de desempate favorável:
- a) em PRIMEIRO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Legislação;
  - c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
  - d) em QUARTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
  - e) persistindo o empate, será realizado sorteio público.
- 9.1.3 A Fundação La Salle fornecerá atestado ou certificado de participação ou classificação no concurso público, somente mediante a solicitação específica realizada pelo próprio candidato.

## **10. DO PROVIMENTO DO CARGO**

- 10.1 A Câmara Municipal de Estrela 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. 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 de Estrela, 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 do dia

- subsequente ao recebimento da mesma para entrega da documentação necessária para ocupação do cargo.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal da Câmara Municipal de Estrela. A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Estrela 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 contidas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - c) possuir idade mínima conforme especificado nos requisitos do cargo;
  - d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - pessoa com deficiência, às exigências da Lei 7853/89 e do Decreto nº 3298 de 20/12/1999;
  - 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) ter situação regular perante a legislação eleitoral;
  - h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre;
  - i) 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;
  - j) 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;
  - k) 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, cargo 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;
  - l) não ser aposentado por invalidez;
  - m) 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, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério da Câmara Municipal de Estrela.

## 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 de Estrela, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 Câmara Municipal de Estrela 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 Estrela 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 de Estrela 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 de experiência previsto no Regime Estatutário é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não existindo estabilidade no cargo por todo o período da relação.
- 12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar a Câmara Municipal de Estrela.

Município de Estrela, 16 de Fevereiro de 2011.

Fundação La Salle

Câmara Municipal de Estrela

**ANEXO I – Atribuições e Requisitos do Cargo**

A jornada normal corresponderá à jornada legal por emprego, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora da sede da empresa.

<b>Cargo:</b> Assistente Legislativo
<b>Requisitos:</b> Ensino Médio Completo. Idade mínima 21 anos.
<b>Salário Inicial:</b> R\$ 1.354,76
<b>Carga Horária Semanal:</b> 35 horas.
<b>Atribuições:</b> Elaborar as atas das sessões Plenárias e das Comissões e a síntese do expediente a ser lido, manter atualizado o resumo dos discursos em Plenário ou as gravações, organizar protocolo de entrada, tramitação e saída das proposições, elaborar resoluções das matérias aprovadas, elaborar correspondências e ofícios expedidos pela Câmara, relacionar anualmente os processos que não tiveram curso regular, bem como os que se encontram distribuídos, catalogar e classificar as atas das sessões plenárias e das comissões, fazer buscas e diligências determinadas pelo Presidente, fazer expediente da Pauta e Ordem do Dia para distribuição aos Vereadores, manter arquivos das Leis e demais expedientes da Câmara, requisitar e guardar materiais de expediente, exercer controle do patrimônio da Câmara e demais atividades correlatas.

**ANEXO II – Declaração de Pessoa com Deficiência**

**REQUERIMENTO DE VAGA POR COTA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, portador do n.º CPF \_\_\_\_\_, que concorre ao Edital 01/2011 do concurso público vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

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: \_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º5.296, 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:

- ( ) Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
- ( ) Sala térrea (dificuldade para locomoção)
- ( ) Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)
- ( ) Mesa para cadeira de rodas
- ( ) Apoio para perna

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 (fonte entre 14 e 16)

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

- ( ) Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo da inscrição: \_\_\_\_\_

Município de Estrela-RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NO EDITAL.

### ANEXO III

#### Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição

Nome completo do candidato: \_\_\_\_\_

Cargo pretendido: \_\_\_\_\_

Inscrição: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Data Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Eu, candidato acima qualificado, inscrito no Concurso Público da Câmara Municipal de Estrela, conforme Edital nº 01/2011, venho requerer Isenção da Taxa de Inscrição conforme Lei Municipal nº4.964 de 05/08/2009 alterada pelas Leis 5.327 de 20/10/10 e 5.411 de 28/12/2010, anexando a seguinte documentação comprobatória:

a) cópia autenticada da carteira de doador de sangue expedida por Órgão Estadual conveniado ao Sistema Único de Saúde (SUS);

b) cópia autenticada do documento de comprovação de no mínimo 1 (uma) doação à rede hospitalar pública ou conveniada ao SUS, nos doze meses anteriores à inscrição prevista neste edital.

Município de Estrela-RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

Parecer da Fundação La Salle:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## ANEXO IV – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida por Cargo

### LÍNGUA PORTUGUESA

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.

#### Bibliografia sugerida

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.  
MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. São Paulo: Ática, 1996.

### LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Leis Municipais. Leis Federais.

#### Bibliografia sugerida

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações/atualizações. (Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos; Da Administração Pública; Da Ordem Social; Do Meio Ambiente; Da Saúde). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)  
BRASIL. Lei Orgânica do Município de Estrela e alterações/atualizações. Disponível em: <http://www.camaraestrela-rs.com.br/>  
BRASIL. Lei nº 1.200/72. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Estrela. Disponível em: <http://www.camaraestrela-rs.com.br/>  
BRASIL – Regimento Interno - Resolução da Câmara Municipal de Estrela nº 286/2010, de 26-10-2010. Disponível em <http://www.camaraestrela-rs.com.br/>

### INFORMÁTICA

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.

#### **Bibliografia sugerida**

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 ou superior. (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 XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Formas de tratamento. Arquivologia: conceito, natureza, tipos de arquivo, acessórios de arquivo, métodos de arquivamento, técnicas modernas. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Gestão de documentos. Protocolo. Administração de patrimônio. Manutenção e conservação de patrimônio. Levantamento, Emplacamento dos bens. Rotinas da área de patrimônio. Inventário patrimonial: acompanhamento, controle de entrada e saída, descritivo técnico de cada bem patrimonial. Noções gerais de administração: processos administrativos e organização administrativa. Relações humanas e interpessoais. Qualidade na comunicação. Postura e ética profissional.

#### **Bibliografia sugerida**

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais: uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. **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, 2005.

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2003.

SANTOS, Gerson Dos. **Administração Patrimonial**. Florianópolis: Papa-livro, 1997.