



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2015
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

FERNANDO AUGUSTO BARP, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Erechim, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 4.784, de 09 de Setembro de 2010 e alterações, Lei nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 e alterações e pela Resolução Legislativa nº 308 - Regimento Interno, de 27 de dezembro de 2010, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Câmara Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 2711, de 18 de janeiro de 2002 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público, dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações da Câmara, e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "Bom Dia", de Erechim e/ou em jornal de grande circulação. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo sites www.objetivas.com.br e www.camaraerechim.rs.gov.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O Concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes e à formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

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

1.1.3 - Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento abril/15 R\$	Valor de inscrição R\$
Assistente Administrativo	CR	Ensino Médio completo	40 horas	2.265,77	75,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	Ensino Fundamental incompleto	40 horas	1.189,63	50,00
Cinegrafista	CR	Ensino Médio completo	40 horas	3.094,34	100,00
Intérprete de Libras	01	Ensino Médio completo e Curso de Proficiência em libras	40 horas	3.094,34	100,00
Operador de Mídia	01	Ensino Médio completo	40 horas	3.094,34	100,00
Recepcionista	CR	Ensino Médio completo	40 horas	1.519,12	75,00

* CR - Cadastro Reserva



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das Atribuições: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documento; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; realizar os serviços dos Anais buscando resguardar os controles e os áudios contendo as gravações das Sessões do Poder Legislativo; efetuar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Audiências Públicas; organizar e manter o catálogo e registro de leis, decretos, ordens de serviços, atos da Mesa Diretora e Portarias; ser responsável pelo arquivamento de todos os documentos, especialmente os do Arquivo inativo; ser responsável pela remessa de dados obrigatórios e periódicos ao TCE - Tribunal de Contas do Estado; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios, organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; realizar outras tarefas semelhantes. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes às compras, elaboração de empenhos e controle patrimonial, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, pagamentos e atividades afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição das Atribuições: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responder pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e pela organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar as escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; executar tarefas correlatas.

CINEGRAFISTA

Descrição das Atribuições: Executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades parlamentares e outras institucionais da Câmara Municipal de Vereadores, através da captação imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem; manipular equipamentos de áudio e vídeo/filmagem; dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem; criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras; instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman); e instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

Descrição das Atribuições: Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades das sessões, ordinárias especiais e solenes e das programações da TV Câmara; Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores; Acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, do presidente e dos vereadores, quando surdos e ou cegos, acompanham, desde de que previamente agendados; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Executar tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÍDIA

Descrição das Atribuições: Operar diversos equipamentos de mídia - máquinas digitais, DVD, mesas de áudio e de vídeo, para registro e desempenho das atividades da Câmara de Vereadores; realizar edições lineares e não lineares de imagens e fotos da Câmara Municipal de Vereadores, atendendo a sua finalidade ou destinação; operacionalizar a geração de caracteres, efetuar a instalação, o manuseio e a comutação nas mídias infoeletrônicas disponíveis no Poder Legislativo; efetuar a montagem e a operação de equipamentos multimídia; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de mídia do Legislativo; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior efetuando, executar outras atribuições afins.

RECEPCIONISTA

Descrição das Atribuições: Recepcionar a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, prestar-lhes informações; comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público; atender, quando necessário, chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar, quando solicitado, as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; organizar os jornais diários recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais; anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores; controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; executar tarefas correlatas.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão somente **pela Internet**.

2.4. PERÍODO: 22/07/2015 a 17/08/2015.

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **22 de julho de 2015** até às **23h59min** do dia **17 de agosto de 2015**, pelo site www.objetivas.com.br.

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

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **18 de agosto de 2015**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **18 de agosto de 2015**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das **08h às 11h30min e das 13h30min às 17h30min**, no período de **22/07/2015 a 17/08/2015**, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, no Balcão da Cidadania da Câmara Municipal, sito na Rua Comandante Salomoni, nº 21, Bairro Centro, no Município de Erechim/RS.

2.5.9. DO PEDIDO DE ISENÇÃO - DOADOR DE SANGUE

2.5.9.1. Os Candidatos interessados e que atenderem às condições estabelecidas na Lei nº 4.327, de 11 de Julho de 2008 - Doadores Voluntários de Sangue poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos que seguem.

2.5.9.1.1. Conforme previsto no Parágrafo único do Art. 1º da Lei nº 4.327, de 11 de Julho de 2008, entende-se por doador de sangue, a pessoa cadastrada na Associação Beneficente dos Receptores de Sangue de Erechim (Banco de Sangue) que tenham **doado sangue nos últimos 6 (seis) meses, antes da data de realização do Concurso, e feito isso, regularmente, nos últimos 2 (dois) anos.**

2.5.9.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do Candidato (modelo Anexo IV deste Edital), contendo:

- I - Comprovante de que tem, no mínimo, 18 (dezoito) anos e, no máximo, 60 (sessenta) anos;
- II - Atestado, emitido pelo Banco de Sangue, comprovando que é doador regular de sangue conforme previsto no item 2.5.9.1.1 deste Edital;
- III - Comprovante de residência em Erechim;
- IV - Xerocópia da Carteira do Banco de Sangue, com o registro das doações realizadas e seus prazos.

2.5.9.3. No período de **22/07 a 27/07/2015, impreterivelmente**, os Candidatos interessados em obter **isenção** do pagamento do valor da inscrição por ter doado sangue deverão efetuar a inscrição pela Internet para o cargo a que está se candidatando e imprimir o Boleto Bancário com o valor total da inscrição, guardando-o para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

2.5.9.4. O requerimento de solicitação, modelo Anexo IV deste Edital, deve ser preenchido e entregue pessoalmente, acompanhado dos comprovantes referidos no item **2.5.9.2** deste Edital, no período de **22/07 a 27/07/2015, em dias úteis**, no horário das **09h às 11h30min e das 14h às 17h**, na Câmara Municipal, sito na Rua Comandante Salomoni, nº 21, Bairro Centro, no Município de Erechim.

2.5.9.5. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item **2.5.9.2**, no período indicado, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitados, implicará indeferimento do pedido de isenção.

2.5.9.6. As informações prestadas no requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição serão de inteira responsabilidade do Candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso.

2.5.9.7. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do pagamento do valor da inscrição não garante ao interessado a isenção, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da Objetiva Concursos Ltda, com base na legislação em vigor.

2.5.9.8. Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição enviada por meio diverso do previsto neste Capítulo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM**

2.5.9.9. O resultado da análise da documentação para isenção do pagamento do valor da inscrição será divulgado a partir do dia **01 de agosto de 2015** pelo site www.objetivas.com.br e www.camaraerechim.rs.gov.br.

2.5.9.10. O Candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado no Edital. Após a análise dos recursos será publicado novo Edital com a relação das isenções deferidas e indeferidas.

2.5.9.11. Os Candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

2.5.9.12. Depois de divulgada a relação definitiva dos pedidos de isenção decorrente da análise dos recursos eventualmente interpostos, aqueles que tiverem INDEFERIDA sua solicitação de inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do Boleto Bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do Boleto Bancário de pagamento no site www.objetivas.com.br na página do Concurso, e pagar nos termos estipulados no item 2.5.4 deste Edital, **até o dia 18 de agosto de 2015**.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no Concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovados através de Laudo Admissional por médico designado pelo Município.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência - verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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

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

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo/emprego após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.3.1. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto à Câmara de Vereadores de Erechim e à Objetiva Concursos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

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

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

2.7.7. As informações prestadas na ficha de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. A partir de **01/09/2015** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo sites www.objetivas.com.br e www.camaraerechim.rs.gov.br, ou ainda no Painel de Publicações da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002.

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

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. Esse **laudo médico** deve ser realizado sob **agendamento antecipado no telefone (54) 3520-7200, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, no horário das 07h30min às 13h30min, sendo que a avaliação será efetuada na Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Santo Dal Bosco, nº 200, Centro, no município de Erechim/RS**
- b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

24 de outubro de 1989, e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

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

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

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

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

3.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com **04 alternativas**, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte os candidatos que obtiverem **60% (sessenta por cento) ou mais na nota final da Prova Objetiva**.

4.3. PROVA PRÁTICA: Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório para os cargos de **CINEGRAFISTA, INTÉRPRETE DE LIBRAS e OPERADOR DE MÍDIA**, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Assistente Administrativo Recepcionista	Objetiva	Português	10	1,60	16,00
		Matemática	10	1,60	16,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,20	63,00
TABELA B					
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	Português	10	1,75	17,50
		Matemática	10	1,50	15,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	10	6,75	67,50
TABELA C					
Cinegrafista Intérprete de Libras Operador de Mídia	Objetiva	Português	10	0,80	08,00
		Matemática	10	0,70	07,00
		Informática	05	0,50	02,50
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	1,50	22,50
	Prática				60,00

4.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

4.6. A Prova Prática, conforme aplicada ao cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da NOTA FINAL.

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

4.8. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3 do Edital.

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

4.10. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do Concurso, esse documento poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

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

4.12. No local de provas, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas, e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato esteja portando uma arma, deverá depositá-la na Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados), deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal, exceto no caso de telefone celular, que deverá ser desligado e depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento dessa determinação implicará eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.13. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:

4.13.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, conforme Requerimento - Anexo VI deste Edital, até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a OBJETIVA CONCURSOS LTDA., localizada na Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90420-001 - PORTO ALEGRE/RS.

4.13.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.13.3. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para esse fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

4.13.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um(a) fiscal.

4.13.5. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.
- 4.15. Candidatos com deficiência - ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).
- 4.16. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.17. O candidato que deixar de comparecer a qualquer das provas determinadas será considerado reprovado.
- 4.18. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.
- 4.19. Não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade e uma garrafa de água transparente - sem rótulo. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade.

CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA

- 5.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, será aplicada em **27/09/2015**, em local e horário a serem divulgados a partir homologação das inscrições prevista no item 2.8.1.
- 5.2. A Câmara reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação no "Jornal Bom Dia", com antecedência mínima de 08 (oito) dias da realização das provas.
- 5.3. A Objetiva Concursos Ltda. remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo candidato na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.
- 5.3.1. A remessa da comunicação via correio eletrônico, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.
- 5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no Anexo I do presente Edital.
- 5.4.1. Na Prova de Português, serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).
- 5.5. O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 3 (três) horas**, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.
- 5.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a **comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas**, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.
- 5.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

5.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

5.10. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para essa correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela sua entrega, devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará automática eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.10.1. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

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

5.12. Em nenhuma hipótese será considerado para correção - e respectiva pontuação - o caderno de questões.

5.13. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo na Câmara de Vereadores.

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

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

5.16. Os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização, no prazo dos recursos do gabarito ou em data a ser informada por Edital.

5.17. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, após concluído.

CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA

Somente para os cargos de CINEGRAFISTA, INTÉRPRETE DE LIBRAS e OPERADOR DE MÍDIA

6.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

6.2. Em data a ser informada por edital, serão chamados a prestar a Prova Prática os **10 primeiros candidatos** pré-classificados por cargo, desde que aprovados na primeira etapa do Concurso.

6.2.1. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate nessa nota.

6.2.2. Os candidatos que não atingirem essa classificação também serão considerados reprovados no Concurso, não prestando essa prova.

6.3. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **60,00** (sessenta) pontos na soma de notas das Provas Objetiva e Prática.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

6.4. Para os cargos de **CINEGRAFISTA e OPERADOR DE MÍDIA** a prova prática será realizada na área de conhecimento em que os candidatos irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas do cargo, observados os critérios de avaliação.

6.4.1. A prova prática será avaliada por uma banca designada para esse fim, composta por profissionais habilitados.

6.4.2. Na avaliação serão considerados os seguintes aspectos:

- I. demonstração de aptidão para a função;
- II. o manuseio dos materiais e/ou equipamentos na execução das tarefas;
- III. a observação das normas de segurança do trabalho;
- IV. tempo e qualidade na execução das tarefas.

6.5. Para o cargo de **INTÉRPRETE DE LIBRAS** a prova consistirá em uma Banca Avaliativa, composta por profissionais habilitados.

6.5.1. Os candidatos submetidos à banca avaliativa serão avaliados nos seguintes aspectos:

- a) Expressão (classificadores);
- b) Desenvoltura (vocábulos);
- c) Ritmo de Comunicação (início, meio e fim de ideias);
- d) Compreensão (alfabeto datilológico);
- e) Clareza (mensagem).

6.6 Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Câmara ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

6.7. Haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, para a realização da prova, sendo que o candidato disporá de 05 (cinco) minutos para iniciar a tarefa.

6.8. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

6.9. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição.

6.10. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.), à Câmara de Erechim reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará, dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

6.11. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- c) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público.

7.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **03 (três) dias úteis**, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os recursos deverão ser protocolados junto à **Câmara Municipal**, no Balcão da Cidadania, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo II deste Edital, e deverão conter o que segue:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

7.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do Candidato;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Concurso de referência - Órgão/Município;
- e) Tipo de Recurso.

7.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- a) Circunstanciada exposição a respeito das questões ou pontos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- b) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

7.3.3. Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo V deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do Concurso.

7.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

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

7.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.

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

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas provas objetiva e prática, conforme aplicada ao cargo.

8.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos, sendo composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

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

8.3.1. Para TODOS os cargos em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

8.3.2. Para os casos previstos na Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008 (alterou o art. 440, Código de Processo Penal), será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que empatado e que tenha exercido a função de jurado, devidamente comprovado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

8.3.2.1. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o formulário Anexo VII deste Edital, encaminhar **via SEDEX, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA, Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, juntamente com a documentação abaixo referida:

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008), a partir da vigência da lei.

8.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

8.3.3.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática.

8.3.3.2. Para o cargo da TABELA B:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português.

8.3.3.3. Para os cargos da TABELA C:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) obtiver maior nota em matemática.

8.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

8.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Câmara de Erechim.

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

9.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período e 5 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Câmara o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

9.6. O Concurso terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a critério da Câmara Municipal de Erechim. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, ficando a concretização deste ato condicionada à necessidade e possibilidade da Câmara Municipal de Erechim, especialmente aos cargos de cadastro de reserva.

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

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas emendas.

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

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

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara de Erechim, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

10.4. Fazem parte do presente Edital:

- Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo III - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento - Isenção;
- Anexo V - Modelo de Procuração;
- Anexo VI - Requerimento - Atendimento Especial Lactante;
- Anexo VII - Requerimento Desempate - Condição de Jurado.

Câmara Municipal de Vereadores de Erechim, 22 de julho de 2015.

FERNANDO AUGUSTO BARP
Presidente

Registre-se e publique-se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Atenção: Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições.

Para os cargos da TABELA A - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e RECEPCIONISTA

PORTUGUÊS - comum a ambos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA - comum a ambos

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA - comum a ambos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 8 e Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line**: Windows 7, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania, direitos e deveres individuais e coletivos.

Legislação e Conhecimentos Específicos

1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. 12) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

- Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. 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.
 - BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
 - ERECHIM. **Lei Orgânica do Município**.
 - ERECHIM. **Lei nº 3.443**, de 08 de fevereiro de 2002. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
 - ERECHIM. **Lei nº 4.784**, de 09 de setembro de 2010. Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.
 - ERECHIM. **Resolução Legislativa nº 308**, de 27 de dezembro de 2010. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Erechim.
-
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
 - KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
 - MEDEIROS, J. B. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. Atlas.
 - Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.
-

Para o cargo de RECEPCIONISTA

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania, direitos e deveres individuais e coletivos.

Legislação e Conhecimentos Específicos:

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, como escrever relatórios e cartas comerciais, estilo e técnicas de elaboração de cartas comerciais, correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, recepção e distribuição de correspondências, noções de atendimento telefônico, fraseologia adequada, redação oficial, formas de tratamento. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. ATIVIDADES: organização do trabalho, apresentação pessoal. ERGONOMIA: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. LEGISLAÇÃO (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
 - ERECHIM. **Lei Orgânica do Município**.
 - ERECHIM. **Lei nº 3.443**, de 08 de fevereiro de 2002. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
 - ERECHIM. **Lei nº 4.784**, de 09 de setembro de 2010. Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.
 - ERECHIM. **Resolução Legislativa nº 308**, de 27 de dezembro de 2010. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Erechim.
-
- BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/03/manual/manual.htm>
 - DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
 - KASPARY, A. J. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. EDITA.
 - MEDEIROS, J. B. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. Atlas.
 - Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.
-

Para o cargo da TABELA B - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Leitura e interpretação de texto; ideia central; compreensão das informações; vocabulário; substituição e sentido de palavras e expressões no contexto. 2) Ortografia; uso de letras minúsculas e maiúsculas; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; formação e grafia do plural de palavras; divisão silábica. 3) Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. 4) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos; singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 5) Sinônimos e antônimos; expressões idiomáticas; gírias.

MATEMÁTICA

Conteúdos:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais, propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo. 7) Porcentagem. 8) Raciocínio lógico. 9) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania, direitos e deveres individuais e coletivos.

Conhecimentos Específicos:

1) Faxina, limpeza, arrumação e higiene em geral. 2) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 3) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 4) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

Para os cargos da TABELA C - CINEGRAFISTA, INTÉRPRETE DE LIBRAS e OPERADOR DE MÍDIA

PORTUGUÊS - comum a todos

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA - comum a todos

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA - comum a todos

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 8 e Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line**: Windows 7, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Para o cargo de CINEGRAFISTA

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania, direitos e deveres individuais e coletivos.

Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Fundamentos de comunicação eletrônica, princípios básicos do som, características da forma de onda, níveis de volume de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

som, psicoacústica, percepção do espaço. 2) Microfones: dinâmico, de condensador, de fita, características, pré-amplificadores de microfones, técnicas de microfones, posicionamento. 3) Tecnologia de áudio e imagem digital. 4) MIDI e música. 5) Multimídia e Web. 6) Sincronização. 7) Periféricos, amplificadores, equalizadores, compressores e limitadores. 8) Redução de ruído. 9) Produção de áudio e vídeo para eventos, palestras, rádio, televisão e publicidade. 10) Produções televisivas, cinematográficas e multimídia; gêneros e formatos. 11) Equipamentos de gravação/filmagem; Planos, enquadramentos e movimentos de câmera; Captação e armazenamento de imagens; Formatação e formatos de mídias. 12) Circuitos Corrente Contínua e Leis fundamentais da Eletricidade. 13) Circuitos Eletrônicos Analógicos e Digitais. 14) Medidas elétricas. 15) Conceitos tecnológicos de equipamentos eletrônicos. 16) Conceitos de Mídia Eletrônica. 17) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei nº 9.610**, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- ERECHIM. **Lei Orgânica do Município**.
- ERECHIM. **Lei nº 3.443**, de 08 de fevereiro de 2002. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ERECHIM. **Lei nº 4.784**, de 09 de setembro de 2010. Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.
- ERECHIM. **Resolução Legislativa nº 308**, de 27 de dezembro de 2010. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Erechim.

- ALVES, Luciano. **Fazendo música no computador**. Elsevier.
- ARTIS, Anthony Q.. **Silêncio: Filmando!**. Elsevier.
- CAPUANO, F. G. e MARINO, Maria A. P. **Laboratório de Eletricidade e Eletrônica, Teoria e Prática**. Ed. Érica.
- CAPUANO, Francisco G. e Idoeta, Ivan V. **Elementos de eletrônica digital**. Editora Érica.
- CAVALCANTI, P. J. Mendes. **Fundamentos de Eletrotécnica**. Ed. Livraria Freitas Bastos Ltda.
- FRENZEL JR., Louis E.. **Fundamentos de Comunicação Eletrônica**. Vol. 1. McGraw Hill.
- HUBER, David Miles; RUNSTEIN, Robert E.. **Técnicas Modernas de Gravação de Áudio**. Elsevier.
- IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de Eletrônica Digital**. Érica.
- MCLEISH, Robert. **Produção de Rádio**: um guia abrangente de produção radiofônica. Summus.
- MEDEIROS FILHO, Solon de. **Medição de energia elétrica**. Editora LTC.
- PIZZOTTI, Ricardo. **Enciclopédia Básica da Mídia Eletrônica**. Senac.
- RATTON, Miguel. **Dicionário de Áudio e Tecnologia Musical**. Ed. Áudio Música & Tecnologia.
- WATTS, Harris. **Direção de Câmera - Um Manual de Técnicas de Vídeo e Cinema**. Summus.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.

Para o cargo de INTÉRPRETE DE LIBRAS

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania, direitos e deveres individuais e coletivos.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Identidades e cultura surda. 2) História do profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. 3) Língua de sinais brasileira. 4) O intérprete de língua de sinais. 5) Código de ética. 6) Regulamento para atuação como tradutor e intérprete de língua de sinais. 7) A formação de intérpretes no mundo e no Brasil. 8) O intérprete educacional. 9) Modelos de tradução de interpretação. 10) O intérprete e os discursos a interpretar. 11) O contraste entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. 13) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL **Lei nº 10.436**, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 5.626**, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o Art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000.
- BRASIL. **Lei nº 12.319**, de 1º de setembro de 2010. Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.
- ERECHIM. **Lei Orgânica do Município**.
- ERECHIM. **Lei nº 3.443**, de 08 de fevereiro de 2002. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ERECHIM. **Lei nº 4.784**, de 09 de setembro de 2010. Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

- ERECHIM. **Resolução Legislativa nº 308**, de 27 de dezembro de 2010. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Erechim.
- BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. SEESP. **O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa.**
- BRITO, Lucinda Ferreira. **Integração Social e Educação de Surdos.** Babel.
- **Código de Ética do Intérprete.** Parte integrante do Regimento Interno do Departamento.
- GOES, Maria Cecília Rafael de. **Linguagem, surdez e Educação.** Autores Associados.
- GOLDFELD, Márcia. **A criança surda.** Plexus.
- LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de; GOES, Maria Cecília Rafael de. **Surdez Processos Educativos e Subjetividade.** Lovize.
- QUADROS, Ronice Muller. **Educação de Surdos: Aquisição da Linguagem.** Artes Médicas.
- RODRIGUES, Cristiane Seimetz; VALENTE, Flávia. **Intérprete de Libras.** IESDE Brasil S.A.
- SILVA, Ivani Rodrigues; KAUCHAKJE, Samira; GESUELI, Zilda Maria (Orgs). **Cidadania, surdez e linguagem: desafios e realidades.**
- SKLIAR, Carlos (org.). **A Surdez: um olhar sobre as diferenças.** Mediação.
- SOUZA, Regina Maria de. **Que palavra que te falta?** Martins Fontes.

Para o cargo de OPERADOR DE MÍDIA

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania, direitos e deveres individuais e coletivos.

Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Fundamentos de comunicação eletrônica, princípios básicos do som, características da forma de onda, níveis de volume de som, psicoacústica, percepção do espaço. 2) Microfones: dinâmico, de condensador, de fita, características, pré-amplificadores de microfone, técnicas de microfone, posicionamento. 3) Tecnologia de áudio e imagem digital. 4) MIDI e música. 5) Multimídia e Web. 6) Sincronização. 7) Periféricos, amplificadores, equalizadores, compressores e limitadores. 8) Redução de ruído. 9) Mídias: máquinas digitais, DVD, mesas de áudio e de vídeo; equipamentos multimídia. 10) Edição de imagem. 11) Formatação e formatos de mídias. 12) Circuitos Corrente Contínua e Leis fundamentais da Eletricidade. 13) Circuitos Eletrônicos Analógicos e Digitais. 14) Medidas elétricas. 15) Conceitos tecnológicos de equipamentos eletrônicos. 16) Conceitos de Mídia Eletrônica. 17) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei nº 9.610**, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- ERECHIM. **Lei Orgânica do Município.**
- ERECHIM. **Lei nº 3.443**, de 08 de fevereiro de 2002. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ERECHIM. **Lei nº 4.784**, de 09 de setembro de 2010. Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo e em Comissão e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.
- ERECHIM. **Resolução Legislativa nº 308**, de 27 de dezembro de 2010. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Erechim.

- ALVES, Luciano. **Fazendo música no computador.** Elsevier.
- CAPUANO, F. G. e MARINO, Maria A. P. **Laboratório de Eletricidade e Eletrônica, Teoria e Prática.** Ed. Érica.
- CAPUANO, Francisco G. e Idoeta, Ivan V. **Elementos de eletrônica digital.** Editora Érica.
- CAVALCANTI, P. J. Mendes. **Fundamentos de Eletrotécnica.** Ed. Livraria Freitas Bastos Ltda.
- FRENZEL JR., Louis E.. **Fundamentos de Comunicação Eletrônica.** Vol. 1. McGraw Hill.
- HUBER, David Miles; RUNSTEIN, Robert E.. **Técnicas Modernas de Gravação de Áudio.** Elsevier.
- IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de Eletrônica Digital.** Érica.
- MCLEISH, Robert. **Produção de Rádio: um guia abrangente de produção radiofônica.** Summus.
- MEDEIROS FILHO, Solon de. **Medição de energia elétrica.** Editora LTC.
- PIZZOTTI, Ricardo. **Enciclopédia Básica da Mídia Eletrônica.** Senac.
- RATTON, Miguel. **Dicionário de Áudio e Tecnologia Musical.** Ed. Áudio Música & Tecnologia.
- WATTS, Harris. **Direção de Câmera - Um Manual de Técnicas de Vídeo e Cinema.** Summus.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos listados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM**

**ANEXO II - CONCURSO PÚBLICO
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Cargo: _____ Nº da inscrição: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO	Referente ao Gabarito da Prova Objetiva Nº da questão: _____ Gabarito Preliminar/Oficial: _____ Resposta Candidato: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA PROVA PRÁTICA	

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso no Balcão da Cidadania no Prédio da Câmara Municipal, sito na Comandante Salomoni, 21 - Centro - Erechim/RS, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, **das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.**

Cada recurso deve conter: - 1 (uma) Capa;
 - 1 (um) Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital. **Recursos inconsistentes, que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente e/ou fora das especificações estabelecidas no Edital, serão preliminarmente indeferidos.**

Identificar-se apenas na Capa do Recurso, de forma a manter a justificativa desidentificada.

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, das quais uma será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável pelo recebimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM**

**ANEXO III
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM**

**ANEXO IV
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE CONCURSO PÚBLICO - DOADOR DE SANGUE**

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM

Nome do candidato: _____ Nº Inscrição: _____

RG nº _____ Data de Expedição: __/__/____ Órgão: _____

CPF nº _____ Cargo: _____

Endereço: _____

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista na **Lei Municipal nº 4.327/2008**, conforme atestado, em anexo, fornecido pelo Banco de Sangue, e, ainda, pela comprovação através de cópia da própria Carteira de Doador, anexa a este requerimento.

Obs.: O doador de sangue deve a este requerimento, ainda, comprovante de residência no município de Erechim/RS, bem como comprovante de que tem, no mínimo, 18 (dezoito) anos e, no máximo, 60 (sessenta) anos.

_____/_____/_____
(Data)

(Assinatura)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM**

**ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____, portador da
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na
cidade de _____, nomeio e constituo
_____, portador da Carteira de Identidade nº
_____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no
Concurso Público - Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela
_____.

Câmara Municipal de Vereadores de Erechim _____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM**

**ANEXO VI
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL PARA LACTANTE**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome da candidata: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

RG nº _____ CPF nº _____

Endereço: _____

Tel.: fixo: () _____ Celular () _____

E-mail: _____

Vem **REQUERER** atendimento especial para amamentação, em sala reservada, no dia de realização da prova do Concurso Público.

Obs.: Durante a realização da prova, a candidata deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada, e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

_____/_____/_____
(Data)

(Assinatura)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ERECHIM**

**ANEXO VII
REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

RG nº _____ CPF nº _____

Endereço: _____

Tel.: fixo: () _____ Celular () _____

E-mail: _____

Eu, _____, venho **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, segue anexo o documento original ou cópia autenticada, que comprova esta condição, nos termos deste Edital.

Obs.: Somente serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

_____/_____/_____
(Data)

(Assinatura)