



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ

IDRH – Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos
www.idrhconcursos.com.br

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2014

* EDITAL

* TABELA DE CARGOS

* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2014

EDITAL N.º 001/2014**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014**

O **Presidente da Câmara Municipal de Nova Hartz/RS**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** que realizará Concurso Público sob regime estatutário, para provimento de Cargos do Quadro Geral dos Servidores Municipais de Nova Hartz, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**CAPÍTULO I****Dos Cargos**

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA	VENCIMENTO R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 796,10	R\$ 25,00
Auxiliar Legislativa	CR	40 h/s	Ensino Medio Completo	R\$ 1.429,86	R\$ 50,00
Secretária Legislativa	01	40 h/s	Curso Superior	R\$ 2.225,50	R\$ 80,00

1 – As atribuições típicas dos cargos (síntese dos deveres) constam no Anexo I do presente Edital;

CAPÍTULO II**Das Inscrições**

1. O período de inscrições será do dia 06 a 20 de agosto 2014 até às 23h59min. As inscrições deverão ser feitas pela internet através do site do Instituto de Desenvolvimento em Recursos – www.idrhconcursos.com.br.
2. A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e o compromisso tácito com a aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

3 – Para a inscrição pela Internet:

- 3.1 – Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.2 – O pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária até o dia 21 de agosto de 2014, com o boleto bancário impresso (Não será aceito pagamento por meio de depósito bancário ou transferência entre contas).
- 3.3 – O boleto bancário, quitado, será o comprovante de inscrição no Concurso.
- 3.4 – Não serão consideradas as solicitações de inscrição via Internet que não forem recebidas por falhas de comunicação, congestionamento de linha, ou outros fatores de ordem técnica dos computadores.
- 3.5 - Não serão aceitas inscrições via postal e extemporânea.
- 3.6 - As informações prestadas no formulário eletrônico, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.
- 3.7 – Para efetivar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e o número de um documento de identidade válido em todo território nacional.



3.8 - O candidato terá sua inscrição homologada somente após o Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos ter recebido a confirmação, pelo Banco, do pagamento de sua taxa de inscrição no valor estipulado neste Edital.

4. - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 – Em 26/08/2014 será divulgado edital de homologação das inscrições.

4.2 – 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 mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste edital.

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

4.4 O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.idrhconcursos.com.br ou ainda no Painel de Publicações da Câmara Municipal.

4.5 – Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.

4.6 – Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.

CAPÍTULO III

Da Prova Escrita

1 - A prova Escrita do concurso será aplicada em local a ser afixado no painel de publicações da Câmara Municipal de Nova Hartz e no site www.idrhconcursos.com.br Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

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

1.2 - O candidato não poderá deixar o local da prova antes de completar 01 hora do início da mesma.

2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local das provas.

3 - Para a Prova Escrita, o ingresso na sala só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade** que originou a inscrição e o documento de inscrição no concurso, entregue quando do ato da inscrição.

4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, no ato de realização da prova, munido de caneta esferográfica **azul** ou **preta**.

5 – Não será permitido o ingresso de candidato no local da realização da prova, após o horário limite estabelecido. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta a qualquer tipo de material (livros, apostilas, etc.) ou uso de equipamentos eletroeletrônicos (calculadoras, agendas eletrônicas, computadores, celulares, etc.).

7. 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:

8. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a Câmara Municipal de Nova Hartz.

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

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

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

12. 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.

13 - Não será permitido ao candidato ingressar no local da prova portando aparelhos eletro-eletrônicos e de comunicação (telefone celular, pager, etc). O Candidato que for flagrado portando os aparelhos descritos ou similares será imediatamente excluído do concurso.

14 – Será excluído do concurso o candidato que:

I – não atender as determinações dos fiscais de provas, bem como empreender ofensas ou agressões aos mesmos, seus auxiliares ou autoridades presentes;

II - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como, se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

III - ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

15 - O candidato, ao terminar a prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala, somente o cartão de respostas. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Concurso. **A falta de assinatura do Cartão de Resposta Desclassifica o candidato automaticamente do Concurso.**

16 – O cartão de respostas é o único documento que será considerado para correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.

17 - Ao final da prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope dos Cartões Resposta com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

18. O candidato poderá levar a prova após uma (01) hora de início da mesma.

CAPÍTULO IV

Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.
Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	13	52
PROVA DE MATEMÁTICA	12	48

2 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **Auxiliar Legislativa** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.
Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20

2 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **Secretária Legislativa** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.
Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA DE MATEMÁTICA	05	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	20
PROVA DE INFORMÁTICA	05	20



CAPÍTULO V

- 1 – Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Legislativa e Secretária Legislativa a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.
- 2 - A prova Escrita terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 60 (sessenta) pontos.
- 3 – Candidato que não obtiver aprovação na Prova Escrita estará automaticamente desclassificado do Concurso.
- 4 - A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.
- 4.1 – Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos (sendo primeiro colocado o candidato que obtiver a maior nota).
- 5 – Caso ocorra empate será utilizado o seguinte critério para desempate:
 - 5.1 Para o cargo de **Auxiliar Legislativa e Secretária Legislativa**.
 - a) Maior Pontuação na Prova de Português.
 - b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
 - c) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
 - d) Maior Pontuação na Prova de Informática.
 - e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.
 - 6.1 Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**.
 - a) Maior Pontuação na Prova de Português.
 - b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
 - c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

CAPÍTULO VI

Dos Recursos

1- Serão admitidos recursos pelos candidatos, de acordo com os preceitos estabelecidos neste Edital. O prazo para interposição de recurso inicia-se no primeiro dia útil seguinte ao dia da publicação do resultado. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos à Câmara Municipal de Nova Hartz, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo III, junto à Câmara Municipal de Nova Hartz.

2- Para os recursos relativos ao resultado das provas, os candidatos poderão ingressar com pedidos a respeito das questões ou pontos, os quais devem ter circunstanciado exposição, contendo a identificação do candidato, seu número de inscrição e o cargo ao qual concorre.

OBS: Não serão conhecidos os recursos que não atendem as exigências acima.

3- Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas, seja na fase de recurso ou aplicação de provas, as mesmas serão pontuadas como corretas a todos os candidatos.

4 – O prazo para interposição de recursos, em qualquer fase do concurso, será de 03 (três) dias úteis a contar da publicação de cada edital.

CAPÍTULO VII

Da Nomeação do Cargo

1 – A nomeação do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Nova Hartz.

3 - Contados do recebimento do aviso da convocação para a nomeação, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar-se na Câmara Municipal de Nova Hartz, no horário de expediente externo.

4 - Decorrido o prazo retro e deixando o candidato chamado de apresentar-se regularmente, o não comparecimento caracterizará renúncia, desistindo o candidato do direito da respectiva admissão, operando-se automaticamente, a extinção plena de todos e quaisquer direitos relativos a este concurso e/ou dele decorrentes.

5 - Caso o candidato não queira assumir de imediato, e o mesmo tenha atendido os requisitos mínimos, conforme letra “a” do item 7 deste capítulo, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar reposicionamento, sendo que neste caso, passará para o final da lista dos aprovados, e para concorrer novamente, será observada sempre a nova ordem de classificação e a validade do concurso.

6 - O concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração da Câmara Municipal de Nova Hartz.

7 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, o provimento da vaga só lhes será deferida mediante a apresentação de:

a) documentação comprobatória das condições previstas no capítulo I e II - item 3, deste Edital, juntamente com a habilitação específica para o cargo ao qual é exigível, acompanhado de fotocópia;

b) atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

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

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

1 - A habilitação no processo seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo os cargos existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionado às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e a possibilidade da Administração.

2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades e documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3 - As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados junto ao mural da Câmara Municipal de Nova Hartz e no site www.idrhconcursos.com.br

4 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal de Nova Hartz, juntamente com a empresa executora do Concurso.

5 - Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas no site: www.idrhconcursos.com.br, em caráter informativo.

Nova Hartz, 31 de julho de 2014.

BENEDITO VANDERLEI BERTOL
Presidente da Câmara Municipal

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1	<u>Auxiliar de Serviços Gerais</u> Executar serviços rotineiros de limpeza tais como: limpar louças, móveis, paredes, teto, portas, janelas, vidros, equipamentos, pisos, tapetes, utensílios, banheiros; Recolher lixo e colocá-la nos recipientes adequados; Promover arrumação nos diversos setores da Câmara; Varrer e lavar calçadas da Câmara; Fazer café, chimarrão, e chá; Servir chá, café, chimarrão, água e refrigerantes aos vereadores, funcionários e visitantes; Solicitar, com antecedência, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições do cargo; Receber e armazenar os gêneros alimentícios e material de limpeza, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Anotar, em formulários próprios, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de material de limpeza; Executar outras tarefas afins.
2	<u>Auxiliar Legislativa</u> Redigir e datilografar e/ou digitar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, relatórios, decretos, resoluções, leis, emendas, declarações e contratos; Secretariar reuniões e lavrar atas; Manter registro numérico da correspondência; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Manter o sistema de computação da Secretaria em perfeitas condições de funcionamento; Elaborar pauta dos trabalhos das sessões; Encaminhar à Mesa Diretora dos trabalhos os expedientes a serem lidos em Plenário; Acompanhar o andamento de todos os projetos e demais expedientes Legislativos; Receber e fazer ligações telefônicas; Receber e transmitir recados; Receber e transmitir fax; Executar outras tarefas afins.
3	<u>Secretária Legislativa</u> Acompanhar as Sessões, ordinárias, extraordinárias e comemorativas; Verificar e declarar a presença dos Vereadores; Ler a matéria do expediente; Anotar as discussões e votações; Fazer a chamada dos Vereadores nos casos previstos neste Regimento; Acolher os pedidos de inscrição dos vereadores para o uso da palavra; Assinar, depois do Presidente, as atas das sessões plenárias; Fiscalizar a elaboração das atas das sessões e dos anais; Secretariar as reuniões da Mesa Diretora; Efetuar pagamentos e remessas bancárias; emitir cheques em conjunto com o Presidente da Câmara, escriturar movimento das contas bancárias da Câmara e proceder o seu controle; elaborar demonstrativos; elaborar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

1.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:</p> <p>1.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). <p>Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.</p> <p>1.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjunto dos números naturais.▪ Expressões numéricas.▪ Divisibilidade.▪ Números primos (até 100).▪ Múltiplos e divisores de um número.▪ Máximo divisor comum.▪ Mínimo múltiplo comum.▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.▪ Números decimais.▪ Sistema métrico decimal. <p>Regra de três.</p>
2.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVA:</p> <p>2.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. <p>2.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação



	<ul style="list-style-type: none">▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria▪ Matrizes▪ Determinantes▪ Sistemas Lineares▪ Análise Combinatória▪ Geometria Analítica▪ Geometria Plana▪ Geometria Espacial <p>2.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Nova Hartz.▪ Regime Jurídico do Município de Nova Hartz. <p>2.4 Informática</p> <p>Noções de hardware e software.</p> <p>Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.</p> <p>Windows Vista: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos.</p> <p>Microsoft Office 2007/2010 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos.</p> <p>Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p>
3.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SECRETÁRIA LEGISLATIVA:</u></p> <p>3.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>3.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">• Matemática Financeira• Análise Combinatória• Números Complexos• Polinômios• Probabilidade• Sistemas Lineares• Funções• Geometria Espacial• Fatorial• Números Binomiais <p>3.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Regime Jurídico do Município de Nova Hartz.



Data: ___ / ___ / ___

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ

ANEXO IV

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PARA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ

NOME DO CANDIDATO _____

Nº. DE 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 TRATAMENTO ESPECIAL

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

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

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato _____