



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL Nº 001/14L/2006

A Câmara Municipal de Novo Hamburgo, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Concurso Público do Edital nº 001/14L/2006, no Regime Estatutário, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, destinado a selecionar candidatos para os cargos de provimento efetivo de: **Assessor Jurídico Nível VIII-A, Assistente de Direção Geral Nível V, Assessor de Imprensa Nível VIII-B, Técnico Fazendário Nível VII - C, Serviços Gerais Nível I-A, Serviços Gerais Nível I-B, Auxiliar de Portaria Nível II e Segurança Nível IV**, conforme **Resolução nº 20/10L/91 e Lei Municipal nº 1.425/2006** que regem os cargos e **Decreto de Lei nº 1487/2003**, do Município de Novo Hamburgo.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Concurso Público, de acordo com a Legislação que trata da matéria, bem como por este Edital, será executado pela **FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO** e destina-se a selecionar candidatos para provimento de Cargos da **Câmara Municipal de Novo Hamburgo**.

1.2 O **Concurso Público** consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de **Provas Objetivas**, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3 As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de NOVO HAMBURGO - RS, em datas, horários e locais a serem divulgados conforme estabelecido no item 4 – Da Divulgação, deste Edital.

1.4 Para os cargos de **Assessor e Técnico** serão exigidos os seguintes documentos:

- **Assessor Jurídico** – diploma de conclusão de curso de bacharel em ciências jurídicas e sociais e inscrição no órgão de classe competente (OAB – Ordem dos Advogados do Brasil)
- **Assessor de Imprensa** – Diploma de conclusão do Curso Superior de Comunicação Social – habilitação em jornalismo e Registro no Ministério do Trabalho;
- **Técnico Fazendário** – inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

1.5 Os Concursos Públicos destinam-se ao preenchimento de vagas existentes dos seguintes cargos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Emprego, conforme quadro abaixo:

Código	CARGOS	Vagas	Vagas PNE	Escolaridade e exigências mínimas	CH Semanal	Vencimento Básico (R\$)	Tipo de Prova	Valor da Inscrição
100	Assessor Jurídico Nível VIII-A	02	-	Superior Completo e registro na OAB	40	2.935,20	Objetiva	60,00
101	Assessor de Imprensa Nível VIII-B	02	-	Superior Completo em Comunicação Social – habilitação em jornalismo Registro no Ministério do Trabalho	40	2.550,94	Objetiva	60,00
102	Técnico Fazendário Nível VII-C	02	-	Ensino Médio Completo e registro no CRC	40	1.921,23	Objetiva	35,00



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Codigo	CARGOS	Vagas	Vagas PNE	Escolaridade e exigências mínimas	CH Semanal	Vencimento Básico (R\$)	Tipo de Prova	Valor da Inscrição
103	Assistente de Direção Geral Nível V	01	-	Ensino Médio Completo	40	1.067,34	Objetiva	35,00
104	Auxiliar de Portaria, Nível II	03	1	Ensino Fundamental Completo	40	1.013,98	Objetiva	25,00
105	Segurança Nível IV	02	-	Ensino Fundamental Completo	44	832,51	Objetiva	20,00
106	Serviços Gerais Nível I-A	01	-	Ensino Fundamental Completo	44	603,05	Objetiva	20,00
107	Serviços Gerais Nível I-B	02	-	Ensino Fundamental Completo	44	576,36	Objetiva	15,00

2 DAS VAGAS

2.1 A nomeação dos candidatos, **observada a ordem de classificação final**, far-se-á, pela Câmara Municipal de Novo Hamburgo quando do surgimento das vagas durante o prazo de validade deste concurso.

2.2 Das vagas de deficiente: Não há vagas o suficiente para que sejam disponibilizadas 10% de cada cargo para deficientes físicos, razão pela qual, em virtude do Decreto nº 1.487/2003, será destinada uma única vaga para o cargo de Auxiliar de Portaria Nível II para portadores de necessidades especiais, caso existam aprovados no Concurso nesta categoria.

2.3 O candidato portador de deficiência deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme item 5.3.4 deste Edital.

3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A síntese das atribuições de cada Cargo deste concurso consta no ANEXO I deste Edital.

4 DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Concurso Público se dará em forma de Editais e Avisos publicados através dos seguintes meios e locais:

4.1 No Jornal "NH", com circulação no Município de Novo Hamburgo – RS, no jornal Correio do Povo, com circulação em Porto Alegre, no Diário Oficial e órgão oficial da Câmara Municipal.

4.2 Nos quadros de publicações da Câmara Municipal de Novo Hamburgo-RS e no site da Fundação Conesul (www.conesul.org).



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 Período, horário e local:

As inscrições serão realizadas via Internet no site www.conesul.org, das zero hora do dia 11 de setembro até as 24 horas do dia 28 de setembro de 2006 e para os candidatos que não possuem este acesso, nos **Postos de Atendimento** da Câmara Municipal, situada à Rua Almirante Barroso, nº 261, em Novo Hamburgo, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 18 horas, **do dia 11 de setembro ao dia 28 de setembro de 2006** e da Fundação Conesul, na Av. Cel Aparício Borges, 2664, Bairro Glória em Porto Alegre, no horário das 09h às 17h de segunda a sexta feira.

5.3 Procedimento da Inscrição

5.3.1 As inscrições para o Concurso serão realizadas somente **via Internet** no endereço eletrônico www.conesul.org, onde também poderão ser obtidas as informações sobre este Edital e seus anexos;

5.3.2 A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO e a FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO não se responsabilizam pelas inscrições realizadas através da Internet que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a **Organizadora do Concurso**.

5.3.3 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário e com ele efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data de vencimento do boleto, em qualquer agência bancária.

5.3.4 O candidato portador de deficiência, além de preencher a inscrição conforme descrito acima, deverá enviar por SEDEX, até 2 (dois) dias após o término das inscrições, **Laudo Médico** em receituário próprio e original, devidamente assinado pelo médico, contendo claramente a deficiência da qual é portador, de acordo com a classificação Internacional de Doenças (CID), bem como se a mesma é compatível com as atribuições do cargo para qual concorre, à **FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO** localizada na Av. Cel. Aparício Borges, nº 2664 Bairro Glória Porto Alegre / RS – CEP: **90680-570**. O candidato que não enviar o laudo médico, conforme estipulado, passa a participar da relação geral dos candidatos.

5.3.5 A inscrição somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.

5.3.6 Os boletos bancários emitidos no último dia do período de inscrições poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições.

5.3.7 Qualquer outra forma de pagamento que não a prevista neste Edital invalida a inscrição.

5.3.8 O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

6.1 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

6.2 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado juntamente com documento de identificação no local de realização das provas.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

6.3 Não será permitido ao candidato inscrever-se em mais de um cargo, sendo que se isso ocorrer, valerá sempre a inscrição mais recente, neste caso não haverá devolução da taxa de inscrição anterior.

6.4 Não será aceita inscrição via postal, via e-mail e por fac-simile, e ou outra forma que não a estabelecida neste edital.

6.5 O candidato portador de deficiência ou que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la, no ato da inscrição, indicando a deficiência e quais as condições especiais necessárias.

6.6 A solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

6.7 A não-solicitação de condições especiais no ato da inscrição implicam a sua **não concessão** no dia da realização das provas.

6.8 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, podendo o candidato responder às conseqüências legais.

6.9 Após efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo.

6.10 Serão canceladas as inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos.

6.11 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

6.12 O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato do documento de inscrição, devendo o candidato indicar a forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no **item 5** do presente Edital serão **homologadas** pela **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO**, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar das demais fases do Concurso.

7.2 Os pedidos de recurso de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto no **item 9.2** do presente Edital serão indeferidos.

7.3 A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do presente Concurso.

8 DAS PROVAS

Os Concursos Públicos consistirão de exames de conhecimentos, mediante aplicação de **Provas Objetivas**.

8.1 DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

Todos os cargos do Concurso terão **Provas Objetivas**, de acordo com os critérios abaixo.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

8.1.1 Do Tipo das Provas Objetivas

A Prova Objetiva valerá **100 (cem) pontos para todos os cargos**. Em qualquer caso, as provas serão compostas de **40 questões**, e cada questão conterà **5 (cinco)** alternativas de resposta, identificadas pelas letras **a, b, c, d, e**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas.

8.1.2 Da Aprovação nas Provas Objetivas

Estará aprovado na Prova Objetiva somente o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total dos pontos das provas do seu Cargo.

8.1.3 Da classificação na Prova Objetiva

Serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se em primeiro lugar o candidato que obtiver a maior soma de pontos, e assim sucessivamente.

8.1.4 Da Data, Horário e Local de Realização das Provas Objetivas

As datas, locais e horários das Provas Objetivas serão divulgadas em Aviso ou Edital próprios, a serem publicados conforme **item 4 – DA DIVULGAÇÃO**, deste Edital.

8.1.5 Das Disciplinas e Conteúdos das Provas Objetivas

Os **Conteúdos e Referências Bibliográficas por Cargo** constam do **Anexo II**. A **Prova Objetiva** abrangerá as seguintes disciplinas para os cargos constantes no quadro abaixo:

CARGOS	DISCIPLINAS - MATÉRIAS				Total de Questões	Total de Pontos
	Língua Portuguesa	Matemática	Informática	Conhecimentos Específicos		
Assessor Jurídico Nível VIII-A	10	-	05	25	40	100
Assessor de Imprensa Nível VIII-B	10	-	05	25	40	100
Técnico Fazendário Nível VII-C	10	10	05	15	40	100
Assistente de Direção Geral Nível V	10	-	05	25	40	100
Auxiliar de Portaria, Nível II	20	20	-	-	40	100
Segurança Nível IV	20	20	-	-	40	100
Serviços Gerais Nível I-A	20	20	-	-	40	100
Serviços Gerais Nível I-B	20	20	-	-	40	100

8.1.6 Das Condições para a Realização da Prova Objetiva

8.1.6.1 As provas serão realizadas em um único dia, em um turno a ser definido e comunicado ao candidato somente através de Aviso ou Edital conforme estabelecido no Item 4 - Da Divulgação.

8.1.6.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos antes do horário fixado para o seu início, munido de



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e de **documento de identidade original e comprovante de inscrição..**

8.1.6.3 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

8.1.6.4 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

8.1.6.5 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

8.1.6.6 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.1.6.7 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, à legislação comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

8.1.6.8 Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de equipamentos mecânicos, eletrônicos ou ópticos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações ou similares.

8.1.6.9 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

8.1.6.10 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento à prova implicará a eliminação automática do candidato.

8.1.6.11 O Candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, no decurso da segunda hora posterior ao horário previsto para o seu início.

8.1.6.12 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

8.1.6.13 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

8.1.6.14 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou pagers ou que se comunicar com outro candidato;
- d) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio, que não os permitidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.1.6.15 A inviolabilidade das Provas Objetivas será comprovada na sala de aula antes do seu início, no momento do rompimento do lacre do envelope das provas na presença dos candidatos.

8.1.6.16 O tempo máximo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas.

8.1.6.17 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que, consultará a coordenação do concurso, encaminhando solução imediata ou anotarà na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

8.1.6.18 Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item anterior, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

8.2 Será atribuída pontuação zero à questão da prova Objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura no cartão de respostas.

8.3 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas e a sua devida assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas nas instruções gerais do Caderno de Questões. **Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.**

8.4 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, somente o Cartão de Respostas devidamente assinado, podendo levar o caderno de provas.

9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1 Os candidatos poderão interpor **recursos** nas fases de **INSCRIÇÃO**, de **DIVULGAÇÃO DO GABARITO e DAS PROVAS OBJETIVAS**, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do dia subsequente da data do **EDITAL DE DIVULGAÇÃO** de cada uma destas fases.

9.2 Os **recursos** deverão ser dirigidos à **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO**, conforme modelo do Anexo III, mediante requerimento encaminhado através de protocolo, no Posto de Atendimento conforme **item 5.1**, no horário das 12h30min às 17h, contendo nome completo e número de inscrição do candidato, nome do cargo a que concorre, nome da prova, especificação da(s) questão(ões) objeto do **recurso**, com exposição de motivos e fundamentação circunstanciada.

9.3 Os **recursos** deverão seguir o modelo conforme Anexo III, deverão ser legíveis e estar dentro do prazo estabelecido.

9.4 Não serão aceitos **recursos** enviados por via postal, via e-mail e fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

9.5 Serão indeferidos os **recursos** que não atenderem os dispositivos aqui estabelecidos.

9.6 Após o julgamento dos **recursos** sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, do mesmo



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

modo, quando houver alteração de gabarito, ela valerá para todos os candidatos independentemente de terem recorrido.

9.7 Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme **item 4 – DA DIVULGAÇÃO**.

9.8 A **Comissão Examinadora da FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO** é a última instância para **recursos**, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10 DA CLASSIFICAÇÃO

Serão classificados somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva, em conformidade com o **item 8.1.2** deste Edital. A classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada no somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior soma de pontos, e assim sucessivamente.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de igualdade na pontuação final do Concurso, o desempate se dará adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na seqüência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que:

- a) tiver obtido a maior pontuação em Prova de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
- b) tiver obtido a maior pontuação em Língua Portuguesa;
- c) tiver obtido a maior pontuação em Matemática; quando for caso;
- d) tiver obtido a maior pontuação em Prova de Informática, quando for o caso;

11.2 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio abaixo descrito.

11.2.1 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 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 a **crescente**;
- b) se a soma dos algarismos da loteria federal **for impar**, a ordem será a **decrescente**.

11.2.2 Não havendo extração da Loteria Federal na data marcada, será considerada a data de extração imediatamente posterior.

12 DO RESULTADO FINAL

12.1 Obedecidos os critérios estabelecidos no item 10 anterior, sobre a pontuação final, e aplicado o desempate conforme item 11, anterior, ambos deste Edital, será obtido o resultado final do Concurso.

13 DO PROVIMENTO DAS VAGAS

13.1 O provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.2 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de NOVO HAMBURGO.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

13.3 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da Câmara de NOVO HAMBURGO, serão nomeados e regidos pelo Regime Estatutário, nos cargos de **Assessor Jurídico Nível VIII-A, Assistente de Direção Geral Nível V, Assessor de Imprensa Nível VIII-B, Técnico Fazendário Nível VII-C, Serviços Gerais Nível I-A, Serviços Gerais Nível I-B, Auxiliar de Portaria, Nível II e Segurança Nível IV.**

13.4 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da Câmara estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com as alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para laborar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

13.5 Ficam comunicados os candidatos classificados, de que sua posse no Cargo, só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir:

- a) ter sido aprovado no presente concurso;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida a igualdade, nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.391, de 12/01/72;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) possuir escolaridade mínima exigida em cada Cargo, na data da posse, conforme item 1.4 deste Edital;
- f) ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- g) não estar incompatibilizado com investidura do Cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito Administrativo, na forma da Lei;
- h) possuir habilitação para o exercício da função;
- i) ser considerado apto nos exames clínicos e complementares;
- j) se deficiente físico, apresentar atestado médico da deficiência de que é portador e a deficiência ser compatível com o exercício do cargo, através de avaliação médica.
- l) no ato da nomeação, o candidato deverá apresentar o seu comprovante de inscrição no órgão de classe da sua profissão, se for o caso.

14 DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

14.1 O resultado final será divulgado por Cargos, ou seja, cada cargo, decorridos os prazos para interposição de recursos, terá o resultado homologado pela Câmara, publicado, através de Edital ou Aviso conforme estabelecido no item 4, Da Divulgação, deste Edital, e conterà os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação.

14.2 A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério da Câmara.

15 DA CONVOCAÇÃO

15.1 A convocação para admissão será feita por Edital afixado no quadro de publicações da Câmara, pela imprensa, além de correspondência oficial da Câmara.

15.1.1 O candidato que não comparecer na data e local estabelecido pela Câmara Municipal de Novo Hamburgo, ou dispensar a 1ª convocação, terá direito a 2ª e última convocação, obedecida a ordem de chamamento.

15.2 Por ocasião da nomeação, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 1.4 e 13.5, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

15.2.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

15.2.2 É facultado à Câmara Municipal de Novo Hamburgo, exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital e pela Câmara, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

15.3 O candidato aposentado por aposentadoria especial não poderá ingressar na Câmara em cargo/função cujo exercício da atividade infrinja disposição contida na Lei nº 9.032/95.

15.4 No ato da nomeação, o candidato não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos. Também não poderá receber proventos de aposentadoria oriundo de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o Art. 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação de Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A CÂMARA e a FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste Concurso Público.

16.2 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

16.3 Os candidatos aprovados neste concurso serão convocados na medida das necessidades de pessoal da Câmara.

16.4 Por justo motivo, a critério da Câmara Municipal de Novo Hamburgo, a realização de 01 (uma) ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

16.5 Os casos omissos, pertinentes à realização deste Concurso Público serão dirimidos, pela Comissão de Concurso da Câmara, em conjunto com a FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO.

16.6 O Foro de NOVO HAMBURGO será o competente para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital.

Novo Hamburgo, 21 de agosto de 2006.

**Presidente.
TEO REICHERT**



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar as determinações estabelecidas pelo Presidente da Câmara e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar Assistência Jurídica ao Presidente, à Mesa, às Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades da Câmara. Emitir informações, pareceres e pronunciamentos. Representar a Câmara em juízo.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré, assistente ou oponente; emitir pareceres aos projetos em tramitação, quando solicitado pelas comissões; proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicância e inquérito administrativo.

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO-GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assistir o Diretor-Geral nas atividades pertinentes à Direção-Geral.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Atender a recepção da Direção-Geral. Receber e distribuir as correspondências dirigidas ao Presidente, à Direção e aos Vereadores, providenciando no devido protocolo. Atender as solicitações da Direção e Coordenadores quando para isso for designado; Encaminhar correspondências, notas e demais documentos necessários; elaborar pequenas correspondências. Providenciar despacho por ordem da Direção-Geral. Prestar informações pertinentes, tanto via oral quanto via telefônica e outras do âmbito de suas atribuições. Acompanhar a Direção-Geral, quando solicitado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Diretor-Geral. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Redigir textos para veiculação na imprensa; produzir programas de rádio e tv.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Projetar a imagem da câmara perante os veículos de comunicação; encaminhar para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes, relacionados com a presidência, com a mesa, com as comissões técnicas e com os vereadores; redigir textos com notícias sobre a câmara para os veículos de comunicação; produzir programas de rádio e televisão sobre notícias da Câmara Municipal; estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a câmara; executar outras tarefas correlatas .

CARGO: TÉCNICO FAZENDÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade pública municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis da



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: SERVIÇOS GERAIS – I - A

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar tarefas de pouca complexidade geralmente de rotina em atividades preponderantemente manuais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar e zelar pela manutenção e limpeza de prédios, instalações e equipamentos da Câmara; auxiliar nas tarefas de copa e cozinha e refeitórios; realizar tarefas de pré preparo e preparo de alimentos, executando operações de cocção, observando regras de higiene; receber e conferir gêneros alimentícios, proceder a limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e refeitórios, executar trabalhos domésticos; lavar louças, vidros, objetos de metal, arrumar mesas cadeiras, recolher detritos; varrer, limpar e lavar dependências; responsabilizar-se pela conservação e uso adequado de materiais de limpeza; operar elevadores, ligando-os e desligando-os, através de dispositivos próprios, zelando pelo seu funcionamento e limpeza; entrega de documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes; auxiliar nos serviços simples de escritório; entrega de correspondência entre setores ou público externo; realizar outras tarefas correlatas.

CARGO: SERVIÇOS GERAIS – I - B

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar tarefas de pouca complexidade geralmente de rotina, em atividades preponderantemente manuais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar e zelar pela manutenção e limpeza de prédios, instalações e equipamentos da Câmara; auxiliar nas tarefas de copa e cozinha e refeitórios; realizar tarefas de pré preparo e preparo de alimentos, executando operações de cocção, observando regras de higiene; receber e conferir gêneros alimentícios, proceder a limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e refeitórios, executar trabalhos domésticos; lavar louças, vidros, objetos de metal, arrumar mesas cadeiras, recolher detritos; varrer, limpar e lavar dependências; responsabilizar-se pela conservação e uso adequado de materiais de limpeza; operar elevadores, ligando-os e desligando-os, através de dispositivos próprios, zelando pelo seu funcionamento e limpeza; entrega de documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes; auxiliar nos serviços simples de escritório; entrega de correspondência entre setores ou público externo; realizar outras tarefas correlatas; serviços gerais de limpeza, zeladoria e conservação de próprios municipais; contínuo; auxiliar de copa e cozinha; foto copista; estafeta; cortar e molhar a grama, limpeza do jardim, regar as flores e folhagens.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: AUXILIAR DE PORTARIA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Recepcionar as pessoas; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos; prestar informações; receber e entregar correspondência, processos e outros documentos, realizar tarefas externas, atender, orientar e acompanhar partes, desempenhar funções de portaria, executar tarefas correlatas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Abrir e fechar as dependências da Câmara; manter atualizado o quadro de presença dos vereadores; vedar o acesso de pessoas estranhas nas dependências de uso privativo de vereadores e funcionários; fiscalizar para que não sejam retirados móveis; máquinas e outros materiais das dependências da câmara, sem autorização; atender com urbanidade e encaminhar pessoas que procuram vereadores e funcionários; executar serviços de conservação, limpeza e asseio das dependências da câmara, móveis e objetos; auxiliar o trabalho de mimeografia e xérox do determinado; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: SEGURANÇA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Zelar pela segurança de bens públicos municipais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Ter conhecimentos fundamentais da função que irá ocupar; cumprir as tarefas que lhe forem dadas; prestar auxílio a pessoas em perigo; prestar auxílio a deficientes físicos no interior das repartições públicas; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos prefixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso; vedar entrada de pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua jurisdição; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; manter o relógio certo; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Português (para os cargos de Ensino Fundamental): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e oração: termos principais e acessórios da oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo. Bibliografia: livros didáticos utilizadas no Ensino Fundamental e outros livros que abrangem os conteúdos propostos

Matemática (para os cargos de Ensino Fundamental): Soma, subtração, multiplicação e divisão com números reais e frações ordinárias e/ou decimais. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º Grau. Percentagem e juros simples. Geometria plana. Bibliografia: livros didáticos utilizadas no Ensino Fundamental e outros livros que abrangem os conteúdos propostos

Português (para os cargos de Ensino Médio e Superior): Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Bibliografia: Jornais e revistas atuais; BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. São Paulo: Editora Nacional, 1982; CARNEIRO, Agostinho Dias. Prática de texto: língua portuguesa para nossos estudantes. Petrópolis: Vozes, 1992; CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985; GARCIA, Othon M. Comunicação em Prosa Moderna. Rio de Janeiro: FGV, 1971; KOCH, Ingedore. A Coesão Textual. São Paulo: Contexto, 1990; A interação pela linguagem. São Paulo: Contexto, 1992;. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1992; LUFT, Celso Pedro. Gramática resumida. São Paulo: Globo, 1989, e outros livros que abrangem o conteúdo proposto.

Informática (para todos os cargos aonde ocorrer): WINDOWS; Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pasta e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas; Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. (Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características a partir do Windows 95). WORD: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e Modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página (Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com características a partir do WORD 97 e EXCEL 97). EXCEL: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; Deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas; Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc; Classificação de dados nas planilhas; Gráficos.(Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com as características a partir do WORD 97 e EXCEL 97). Acesso a Redes de Computadores: Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet; Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha; Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, News; Correio Eletrônico: Endereços, utilização de recursos típicos; World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca (Será tomado como base os recursos mais gerais e comuns do browser Internet Explorer 5.x ou



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

superior e para correio eletrônico recursos mais comuns do Outlook). Bibliografia: MARIMOTO, C. E. Hardware PC – guia de aprendizagem rápida – configuração montagem e suporte. 2a. ed. Rio de Janeiro: Book Express, 2001; MARIMOTO, C. E. Upgrade e manutenção de hardware – Windows e Linux. Rio de Janeiro: Book Express, 2001; TORRES, G. Hardware curso completo. 3a. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 1999; SHAY, W. A. Sistemas operacionais. São Paulo: Makron Books, 1996; SILBERCHATZ, A., Galvin, P. B. Sistemas operacionais: conceitos. São Paulo: Prentice Hall, 2000; STALLINGS, W. Arquitetura e organização de computadores: projeto para o desenvolvimento. São Paulo: Prentice-Hall, 2002; BIONDI, R. et SPINOZA, I. Comunicação de dados para microcomputadores. Rio de Janeiro: Brasport, 1996; TANENBAUM, A. S. Redes de computadores. 3.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994; WADLOW, T. A. Segurança de redes. Projeto e gerenciamento de redes seguras. Rio de Janeiro: Campus, 2000; Manuais e FAQs dos Sistemas Windows (site da Microsoft na Internet e outros), e Linux (diversos sites na Internet), e outros livros que abrangem o conteúdo proposto.

Conhecimentos Específicos (para o cargo de Assessor de Imprensa Nível VIII – B): FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO - A comunicação; o processo de comunicação na cultura contemporânea; os canais (veículos) de comunicação, sua história e seu comportamento; o processo de comunicação e as formas de subjetividade; o ruído e a dissonância no processo de comunicação; integração global e novos meios de comunicação. **JORNALISMO** - Assessoria de Imprensa: conceito, finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, “press release” etc. Os veículos: jornal, revista, televisão, agências, mídia eletrônica/Internet. A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo. **PUBLICIDADE** - Conceitos e finalidades da publicidade; conceitos de campanha publicitária (objetivos e processo de criação); noções sobre a estrutura de agências de publicidade; análise da relação da publicidade com a nova tecnologia das comunicações; efeitos de uma campanha sobre vendas e imagem institucional de uma empresa; concorrência entre anúncio publicitário e outras formas de divulgação da imagem institucional de uma empresa. **EDITORIAÇÃO** - O Texto: Preparação de originais e edição de texto (copidesque – a elegância do texto e o respeito ao estilo de cada autor, vasto conhecimento da língua portuguesa –, padronização, hierarquização dos itens, realce gráfico – título, subtítulo, grifo, negrito, aspas, caixa alta, caixa baixa, versal, versalete etc.); ABNT (noções básicas referentes a editoração – como preparar uma bibliografia, notas de rodapé, citações); O Projeto Visual (noções): o rafe, o layout, a boneca e a arte-final; Programação Visual: elementos da página, a mancha gráfica, a diagramação (disposição do texto na mancha gráfica), paginação; O Tipo: famílias tipográficas mais conhecidas, fontes, corpos, sistemas de medição (noções), tipos segundo a base (com serifa e sem serifa); Tipos de Composição (noções); Revisão: revisão tipográfica, conhecimentos dos sinais de revisão mais usados atualmente, erros mais frequentes e como evitá-los para o aprimoramento visual da página (“viúvas”, “órfãos”, separações silábicas, o respeito ao projeto gráfico), os tipos de alinhamento; Produção Gráfica (noções): prova heliográfica, o fotolito, prova de prelo, traço, retícula e policromia, cores primárias na impressão gráfica, pantone, processos de impressão; O Papel: principais tipos de papéis usados na impressão gráfica, gramaturas e formatos; A Editoração Eletrônica (noções): os softwares mais utilizados em editoração eletrônica, o laserfilm, o fotolito eletrônico, o cromalim. **NOÇÕES DE MARKETING** - Fundamentos do Marketing; conceitos, definições, funções mercadológicas, sistemas mercadológicos; Marketing para promoção institucional; Marketing cultural. **NOVAS TECNOLOGIAS E SEUS EFEITOS NA COMUNICAÇÃO** - A Internet como ferramenta de comunicação e de negócios empresariais; o uso da rede global de computadores nas diversas áreas da comunicação e do marketing; as novas tecnologias e a integração global; a questão da interatividade; veículos de comunicação em tempo real. **Bibliografia:** ARAÚJO, Emanuel. A construção do livro. Ed. Nova Fronteira; BAER, Lorenzo. Produção gráfica. Senac; BAHIA, Juarez. As técnicas do jornalismo. Ed. Ática; BARBOSA, G. e RABAÇA, C.A. Dicionário de comunicação. Ed. Ática; BAUDRILLARD, Jean. Tela total – mitos e ironias da era do virtual. Ed. Sulina; BAUDRILLARD, Jean. Simulacros e simulações; CASTELLS, Manuel. Sociedade em rede; 8. CANCLINI, Nestor – Consumidores e cidadãos – conflitos multiculturais da globalização; CIPRO NETO, Pasquale. Inculta & bela. Publifolha; COIMBRA, Oswaldo. O texto da reportagem impressa. Ed. Ática; CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Ed. Nova Fronteira; DIVERSOS AUTORES. História da propaganda no Brasil. T.A. Queiroz Editor; DUARTE, Sérgio Nogueira. Língua viva. v. I a IV. Ed. Rocco;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

HOPKINS, Claude. A ciência da propaganda. Ed. Cultrix; KOTLER, Philip e ARMSTRONG, Gary. Princípios do Marketing. Ed. PHB; MARCUS-STEIFF, Joachim (e outros). Os mitos da publicidade. Ed. Vozes; MATTERLART, Armand e Michelle. História das teorias da comunicação; MARTINS, Eduardo. Com todas as letras. Ed. Moderna; MORAES, Denis de. Globalização, mídia e cultura contemporânea. Ed. Letra Livre; PINHO, J.B. Propaganda institucional – usos e funções da propaganda em relações públicas. Summus Editorial; REBOUL, Olivier. O slogan. Ed. Cultrix; ROSSI, Clóvis. O que é jornalismo; SODRÉ, Muniz. Reinventando a cultura – a comunicação e seus produtos; SODRÉ, Muniz e FERRARI, Maria Helena. Técnica de redação. Ed. Francisco Alves; WLASEK FILHO, Francisco. Técnica de preparação de originais e revisão de provas tipográficas. Ed. Agir; Manuais de Redação de “O Estado de S. Paulo”, “Folha de S. Paulo” e “O Globo”, e outros livros que abrangem o conteúdo proposto.

Conhecimentos Específicos (para o cargo de Assessor Jurídico Nível VIII – A): Direito Constitucional: Natureza, objeto e conteúdo científico do Direito Constitucional; conceito, objeto, elementos e supremacia da Constituição; controle da constitucionalidade; princípios constitucionais. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Emendas constitucionais. Da ordem econômica e social na Constituição Federal - Princípios Gerais Direito Administrativo: Da Administração Pública: Pessoas Jurídicas de Direito Público. Órgão e Agentes; Da Atividade Administrativa. Princípios Básicos da Administração. Poderes e Deveres do Administrador Público; O uso e o abuso do Poder dos Serviços Públicos: Delegação, Concessão, Permissão e Autorização; Dos Poderes Administrativos: Vinculado, Discricionário, Disciplinar, Regulamentar e de Polícia; dos Atos Administrativos; da Licitação; dos Bens Públicos: Aquisição e Alienação. Administração e Utilização. Imprescritibilidade, Impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; das restrições ao Direito de Propriedade: desapropriação direta e indireta. Retrocessão. Servidão Administrativa. Requisição Administrativa. Direito Civil: Das Pessoas. Dos Fatos Jurídicos. Dos Bens. Dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição. Da Propriedade. Dos Contratos - teoria geral, da compra e venda, da troca, da doação, da locação de coisas, do empréstimo, do depósito, do mandato, da gestão de negócios, da sociedade. Das Obrigações. Do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8078/90). Direito Comercial: Responsabilidade do Empresário. Da responsabilidade pessoal por prejuízos aos credores. Nas sociedades por quotas de responsabilidade limitada (Dec. 3708/19). Nas Sociedades Anônimas (Lei n.º 6404/76). Nas Instituições Financeiras (Lei 6024/74). Teoria da Desconsideração da Pessoa Jurídica; Dos Contratos Mercantis: Compra e Venda Mercantil, Arrendamento Mercantil (leasing), Franquia (Franchising), das Operações Bancárias: Contrato de Abertura de Crédito, Mútuo, da Falência; da Propriedade Industrial: marcas e patentes e sua proteção (Lei n.º 9279/96). Direito Trabalhista: CLT: Consolidação das Leis do Trabalho. Teoria Geral do Direito do Trabalho, Definição de empregado e de empregador, a relação de emprego, a extinção do contrato de trabalho, o salário, a equiparação salarial, o décimo terceiro salário, o FGTS, a jornada diária de trabalho, o descanso semanal remunerado e nos feriados, as férias, o trabalho do menor e da mulher, o empregado rural e o doméstico, o trabalhador temporário, eventual e avulso, as relações coletivas de trabalho, os sistemas de organização sindical e o direito de greve; Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário. Competência legislativa dos estados. Princípios constitucionais gerais aplicáveis ao Direito Tributário. Princípios informadores do Direito Tributário, especificamente (I) livre Iniciativa, (II) capacidade contributiva e (III) não confisco. Limitações ao poder de tributar. Fontes do Direito Tributário. Legislação tributária: Tratados e convenções internacionais, Leis complementares, Leis ordinárias, medidas provisórias e normas complementares. Validez, vigência, eficácia, aplicação e interpretação da legislação tributária. Norma matriz de incidência tributária. Hipóteses: critérios, material, temporal e espacial; Conseqüentes: critérios quantitativo, base de cálculo e alíquota e critério pessoal: sujeito ativo e passivo. Não incidência. Imunidade. Isenção. Benefícios fiscais. Anistia. Remissão. Deferimento. Obrigação tributária principal e acessória. Conceito. Nascimento, sujeito passivo da obrigação tributária. Contribuinte e responsável. Responsabilidade solidária, Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por Infrações. Substituições tributária. Imposição tributária e as convenções particulares. Norma sancionadora; Princípios da razoabilidade e proporcionalidade; Aplicação pelo Judiciário. Crédito tributário, Lançamento. Natureza Jurídica. Efeitos e modalidades. Caráter vinculado da atividade do lançamento, Garantias



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

e privilégios do crédito tributário. Suspensão do crédito tributário. Hipóteses. Moratória. Demais causas de suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Pagamento. Compensação, Prescrição e decadência. Remissão. Distinção jurídica das espécies tributárias. Imposto. Taxa. Contribuições: sociais, de intervenção no domínio econômico, de categorias profissionais, Contribuição de melhoria. Preço público. Dívida ativa. Conceito. Inscrição. A presunção de certeza e liquidez; consectários. Processo tributário: Execução fiscal, consignação em pagamento, Ação declaratória, Ação anulatória, Ação de repetição de indébito. Ações cautelares e mandado de segurança. Tutela antecipada contra a Fazenda Pública. Direito Processual Civil: Jurisdição e competência; Ação, processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais, Formação, suspensão e extinção do processo. Partes e procuradores. Ministério Público. Atos processuais. Atos do juiz. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades, Petição inicial. Valor da causa. Pedido. Resposta. Reconvenção. Revelia, Tutela antecipada. Litisconsórcio, assistência e Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar, saneamento e conciliação. Provas. Audiência de instrução e Julgamento. Sentença, Coisa Julgada. Recursos em geral (noções gerais, espécies e requisitos de admissibilidade), particularmente os de interposição em primeiro grau. Processo cautelar, Noções gerais. Medidas inominadas e procedimentos cautelares específicos. Procedimentos especiais. Ação de despejo. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Ação de prestação de contas. Ação de alimentos. Ações de separação e divórcio. Inventário e partilha. Embargos de terceiro. Execução. Títulos executivos. Liquidação de sentença. Espécies de execução (arts.612 à 735 do CPC). Embargos do devedor. Procedimentos de Jurisdição voluntária. Assistência Judiciária. Ações e incidentes da Lei de Falências. Mandado de segurança, ação civil pública e ação monitoria. Lei Orgânica do Município de Novo Hamburgo. Regimento Interno da Câmara de Novo Hamburgo. Direito Eleitoral : Os Partidos Políticos ; A Justiça Eleitoral ; O Ministério Público Eleitoral ; Os Direitos Políticos ; O Alistamento Eleitoral ; A Candidatura ; A Propaganda Eleitoral ; As Eleições ; O Processo Judicial Eleitoral ; Os Crimes Eleitorais ; O Processo Penal Eleitoral. **Bibliografia:** MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil. Volumes 1, 3, 4 e 5. Editora Saraiva; GOMES, Orlando. Introdução ao Direito Civil. Editora Forense; GOMES, Orlando. Obrigações. Editora Forense; GOMES, Orlando. Contratos. Editora Forense; GOMES, Orlando. Direitos Reais. Editora Forense; REQUIÃO, Rubens. Curso de Direito Comercial. Volumes I e II. Editora Saraiva; MARTINS, Fran. Títulos de Crédito. Volumes I e II. Editora Forense; LACERDA, José Candido Sampaio de. Manual de Direito Falimentar. Editora Martins Fontes; SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. Malheiros Editores; MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores; NOGUEIRA, Ruy Barbosa. Curso de Direito Tributário. Editora Saraiva; PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. Volumes I, II, III e IV. Editora Forense; BORBA, José Edwaldo. Direito Societário. Editora Renovar; SOUTO, Marcos Juruena Villela. Desestatização, Privatização, Concessões e Terceirizações. Editora Lumen Júris; MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. Editora Atlas; CARRION, Valentin. Consolidação das Leis do Trabalho Comentada. Editora Saraiva; TZIRELNIK, Luiz. Intervenção e Liquidação Extrajudicial de Instituições Financeiras. Editora Revista dos Tribunais, e outros livros que abrangem o conteúdo proposto.

Conhecimentos Específicos (para o cargo de Técnico Fazendário Nível VII-C): Conceituação de Tributo: Conceito, Empréstimo compulsório, Taxas, Tarifa, Contribuições sociais, Contribuições de melhoria. Impostos Municipais: Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana... Imposto sobre a transmissão inter vivos de bens imóveis e direitos a eles relativos, Do imposto sobre serviços de qualquer natureza. Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000. **Bibliografia:** Legislação Pertinente

Conhecimentos Específicos (para o cargo de Assistente de Direção Geral Nível V): Regimento Interno da Câmara de Novo Hamburgo; Lei Orgânica Municipal. **Bibliografia:** Legislação Pertinente

