



**CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA**

---

**CONCURSO PÚBLICO**  
**Edital de Abertura nº 01/2023**

---

Execução:  
Fundação  
**La Salle**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023**

O Sr. Joalcei Alves Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Uruguaiana, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Edital de Abertura, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, para o quadro efetivo de servidores, com ingresso sob o regime Estatutário. O Concurso Público será executado pela Fundação La Salle e reger-se-á pela Lei Orgânica do Município, Decreto Legislativo nº 031/2011, que dispõe sobre o Regulamento Geral de Concursos Públicos da Câmara Municipal de Uruguaiana, Lei Complementar nº 18/2018 e suas alterações, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uruguaiana, Lei nº 5.375/2022, que dispõe sobre a reserva de vagas étnico racial, Lei nº 5.358/2022, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição, Lei Complementar nº 39/2023, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Funcionários do Poder Legislativo do Município de Uruguaiana e pelas normas e procedimentos contidos neste Edital de Abertura e Editais publicados no decorrer do processo.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 Este Concurso Público destina-se ao provimento de cargos públicos e formação de cadastro de reserva, conforme relacionado no item 2.1 deste Edital, com formação escolar de nível fundamental, médio e superior, conforme atribuições e requisitos de provimento apresentados no Anexo I deste Edital. O Concurso Público será realizado pela Câmara Municipal de Uruguaiana e executado pela Fundação La Salle, obedecidas às normas deste Edital de Abertura, outros Editais a serem publicados durante o processo e da legislação municipal vigente.
- 1.2 A forma de seleção dos candidatos, observadas as atribuições e requisitos de provimento por cargo público, dar-se-á por três modos:
- modo de acesso Universal;
  - modo de acesso de Pessoa Com Deficiência (PCD);
  - modo de acesso Étnico Racial.
- 1.3 O candidato que desejar concorrer pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência ou Étnico Racial deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.4 As provas objetivas serão aplicadas no Município de Uruguaiana/RS.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O Concurso Público consistirá de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos públicos, de Redação Oficial, de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente, para os cargos públicos de nível escolar médio e superior e, de provas de títulos, de caráter classificatório, para o cargo público de nível escolar superior, conforme descrito no item 2.1 deste Edital.
- 1.7 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e de eventuais retificações publicadas não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.8 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na inscrição ou dos resultados homologados das provas seletivas, ainda que verificadas posteriormente, os atos poderão ser reformados ou o candidato ser eliminado do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 1.9 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
- Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento dos Cargos Públicos;
  - Anexo II – Demonstrativo das Condições Especiais Para a Realização das Provas Seletivas;
  - Anexo III – Conteúdos Programáticos e Bibliografia Sugerida das Provas Seletivas.
- 1.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações dos Editais e Avisos decorrentes do cronograma de execução deste Edital, no Mural da Câmara Municipal de Uruguaiana e nos sites: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) e [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 1.11 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira das 08 horas e 30 minutos às 12 horas e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas, nas formas:
- presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 92010-242 – Canoas/RS;
  - por telefone – (0xx51) 3031-3169 ou 3031-3170 – Sede da Fundação La Salle;
  - por e-mail – [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br).

**2. DOS CARGOS PÚBLICOS**

**2.1 Quadro Demonstrativo dos Cargos Públicos:**

Nº	Cargos Públicos	Total de Vagas	Tipos de Provas	Nível Escolar Mínimo	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico – Mês
----	-----------------	----------------	-----------------	----------------------	-----------------------	-------------------------

01	Auxiliar de Serviços Legislativos	01 + C.R	Objetivas	Fundamental	30h	R\$ 1.749,47
02	Agente Administrativo	01 + C.R	Objetivas e Redação Oficial	Médio	30h	R\$ 4.298,53
03	Oficial Legislativo	02 + C.R	Objetivas, Redação Oficial e Títulos	Superior	30h	R\$ 5.158,22

2.2 As atribuições e condições de provimento dos cargos públicos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

2.3 Na tabela acima, a sigla C.R. significa Cadastro de Reserva.

2.4 No quadro demonstrativo de cargos públicos, item 2.1 deste Edital, quanto às vagas para o modo de acesso de Pessoa Com Deficiência ou Étnico Racial, para fins de cadastro de reserva, mesmo não havendo previsão de reserva expressa, é permitida a inscrição de candidato no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência ou Étnico Racial. Cabe considerar que, no caso de outras vagas serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público, deve-se observar e seguir a lista dos referidos modos de acesso previstos neste Edital.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data das provas seletivas, poderão ser alterados durante o Concurso Público, havendo divulgação oficial de acordo com o item 1.10 deste Edital, sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
<b>Publicação do Edital de Abertura</b> no Mural da Câmara Municipal de Uruguaiana e nos sites: <a href="http://www.uruguaiana.rs.leg.br">www.uruguaiana.rs.leg.br</a> e <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a>	<b>03/10/23</b>
<b>Inscrições pela internet, através do site</b> <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a> (as inscrições encerram-se às 17h do último dia previsto neste cronograma de execução)	<b>03 a 31/10/23</b>
Período para impugnação deste Edital, através do canal do item 1.12 – c) deste Edital	03 a 06/10/23
Período para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição	03 a 06/10/23
Publicação de Edital sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	13/10/23
Período de recebimento de recursos administrativos sobre resultado preliminar de isenção do pagamento da taxa de inscrição	16 a 18/10/23
Envio por e-mail das respostas às impugnações deste Edital	16/10/23
Publicação de Edital sobre o resultado homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	24/10/23
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	01/11/23
Último dia para entrega do atestado médico, por candidatos inscritos no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD	01/11/23
Último dia para efetuar o Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Seletivas, por candidatos que necessitam de atendimento especial	01/11/23
Último dia para a entrega do comprovante de participação como jurado em júri criminal	01/11/23
Publicação de Edital com as listas preliminares de inscritos por modo de acesso, do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial para as provas seletivas e do resultado preliminar da função de jurado em júri criminal	10/11/23
Período de recebimento de recursos administrativos sobre a lista preliminar de inscritos, do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial para as provas seletivas e do resultado preliminar da função de jurado em júri criminal	13, 14 e 16/11/23
Publicação de Edital com as listas homologadas de inscritos por modo de acesso, do resultado homologado dos pedidos de atendimento especial para as provas seletivas e do resultado homologado da função de jurado em júri criminal	21/11/23
Publicação de Edital sobre a liberação da consulta do local e horário das provas seletivas	21/11/23
<b>Data provável de aplicação das provas objetivas (para todos os cargos) e redação oficial (somente para os cargos de nível escolar médio e superior)</b>	<b>03/12/23</b>

Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital nas provas seletivas (para os casos onde houver necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	04 a 13/12/23
Publicação de Edital com os gabaritos preliminares das provas objetivas	04/12/23
Período de recebimento de recursos administrativos sobre os gabaritos preliminares das provas objetivas	05 a 07/12/23
Ato público para abertura do lacre dos envelopes das grades de respostas das provas objetivas, para leitura óptica, na Sede da Fundação La Salle às 09 horas	05/12/23
Publicação de Edital com os gabaritos oficiais das provas objetivas	18/12/23
Publicação de Edital com as respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas do gabarito preliminar das provas objetivas	18/12/23
Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares e das grades de respostas das provas objetivas	19/12/23
Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas objetivas	20 a 22/12/23
Publicação de Edital de divulgação das notas oficiais das provas objetivas	10/01/24
<b>Período para entrega de documentos das provas de títulos, por candidatos aprovados nas provas objetivas, para o cargo de nível escolar superior</b>	<b>11 e 12/01/24</b>
Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares da redação oficial, exclusivamente, para os cargos de nível escolar médio e superior	16/01/24
Período de recebimento de recursos administrativos sobre as notas preliminares da redação oficial, exclusivamente, para os cargos de nível escolar médio e superior	17 a 19/01/24
Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares das provas de títulos, exclusivamente, para o cargo de nível escolar superior	22/01/24
Período de recebimento de recursos administrativos sobre as notas preliminares da prova de títulos, exclusivamente, para o cargo de nível escolar superior	23 a 25/01/24
Publicação de Edital de divulgação das notas homologadas da redação oficial, exclusivamente, para os cargos de nível escolar médio e superior	24/01/24
Publicação de Edital de divulgação das notas homologadas das provas de títulos, exclusivamente, para o cargo de nível escolar superior	29/01/24
Publicação de Edital de realização do Sorteio Público	29/01/24
Publicação de Edital com o resultado do Sorteio público	31/01/24
Publicação de Edital com a Composição e Qualificação da Banca Examinadora das Provas Seletivas	31/01/24
<b>Publicação de Edital com as listas homologadas de aprovados, por cargo público e modo de acesso, com a classificação final</b>	<b>01/02/24</b>

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local das provas seletivas, resultados, avisos e demais procedimentos que são publicados no Mural da Câmara Municipal de Uruguaiana e nos sites: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) e [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).

3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital, no ato da aplicação das provas, devendo posteriormente comprovar identidade, observados os procedimentos e o período devido previstos neste Edital.

3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 18horas, conforme data determinada.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no item 3 deste Edital, exclusivamente, pelo endereço eletrônico [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos). O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o cargo público pretendido e optar, se for o caso, pela participação no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência ou Étnico Racial.

4.2 Será disponibilizado aos candidatos, na Câmara Municipal de Uruguaiana, localizada na Rua Bento Martins, 2619, Bairro Centro, Uruguaiana/RS, no horário de atendimento ao público, das 08 horas às 14 horas, computador com acesso à internet durante todo o período de execução deste concurso público, conforme o cronograma de execução contido no item 3.1 deste Edital.

4.3 As inscrições serão submetidas ao sistema da Fundação La Salle até às 17 (dezesete) horas do último dia determinado no Cronograma de Execução, item 3.1 deste Edital.

4.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.

- 4.5 Não será exigido do candidato, no ato da realização da inscrição, apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do cargo público pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.
- 4.6 **Dos Valores, da Isenção e do Pagamento da Taxa de Inscrição**
- 4.6.1 Dos valores das taxas de inscrições:
- cargo público de nível escolar fundamental – R\$ 100,00 (cem reais);
  - cargo público de nível escolar médio – R\$ 120,00 (cento e vinte reais);
  - cargo público de nível escolar superior – R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).
- 4.6.2 Da isenção do pagamento da taxa de inscrição, em conformidade com a Lei Municipal nº 5.358/2022:
- o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional;
  - o candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- 4.6.3 O candidato inscrito no CadÚnico que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:
- fazer a inscrição em cargo público deste Edital, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos);
  - acessar a área do candidato, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na tela de solicitação de isenção e inserir o número de inscrição no Cadastro Único com Número de Inscrição Social – NIS, bem como declarar ser membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 4.6.4 O candidato doador de medula óssea que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:
- fazer a inscrição em cargo público deste Edital, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos);
  - acessar a área do candidato, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na tela de solicitação de isenção e anexar cópia de documento oficial (carteirinha de doador) emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) ou emitida por entidade coletora até a data de publicação deste Edital de Abertura, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 4.6.5 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato deverá, obrigatoriamente, proceder nos termos deste Edital, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes.
- 4.6.6 Os documentos deverão ser enviados através do site até às 23 horas 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.
- 4.6.7 Após o upload dos documentos comprobatórios do direito a concessão no site da Fundação La Salle, o candidato receberá seu protocolo de envio dos documentos por e-mail, conforme registro realizado no ato de sua inscrição em cargo público deste Edital.
- 4.6.8 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
  - em arquivo corrompido;
  - do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital.
- 4.6.9 Os documentos comprobatórios não serão devolvidos, tendo validade para apenas este Concurso Público.
- 4.6.10 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no Concurso Público, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento conforme cronograma de execução previsto no item 3 deste Edital.
- 4.6.11 Os documentos comprobatórios enviados, mas que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, não serão considerados para fins de concessão da isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6.12 O candidato que tenha obtido a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mas efetuou o pagamento do boleto bancário, por desatenção na conferência do resultado publicado da isenção, não terá o valor referente ao pagamento realizado devolvido
- 4.6.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo em caso de cancelamento do cargo público ou do Concurso Público em sua íntegra.
- 4.6.14 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto, não sendo aceito outra forma de pagamento.
- 4.6.15 Não será considerado eventual pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, PIX, DOC ou TED, transferência, depósito em conta corrente, ou por qualquer outra forma que não a especificada neste Edital.
- 4.6.16 Para fins de inscrição no cargo público de sua escolha, o candidato deverá registrar o seu número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitido pelo Ministério da Fazenda.
- 4.6.17 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para cargo público distinto neste Edital, sendo permitida apenas uma inscrição por CPF.

- 4.6.18 No período de inscrição o candidato poderá alterar os dados registrados no formulário eletrônico de inscrição, bem como a escolha do cargo público, até a homologação do pagamento do boleto, sendo válido apenas o último registro realizado para fins de geração e pagamento do boleto bancário.
- 4.6.19 A alteração da inscrição em cargo público pleiteado pelo candidato implica na anulação imediata da inscrição anterior e todos os demais procedimentos vinculados (pedido de atendimento especial, modo de acesso, etc), tornando inválido para fins de homologação qualquer boleto gerado e/ou pago referente à inscrição anterior, sendo necessária a emissão de novo boleto bancário.
- 4.6.20 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.6.21 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção do cargo público, modo de acesso ou solicitação de atendimento especial para as provas objetivas.
- 4.6.22 Em caso de necessidade de alteração de dados da inscrição (cargo, modo de acesso ou solicitação especial), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição, emitir um novo boleto bancário e proceder com o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 4.6.23 O pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição em nome de terceiros, sem vínculo com a última inscrição realizada e registrada no sistema, com valor divergente da taxa de inscrição, fora do prazo de pagamento ou comprovante de agendamento do pagamento não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.

#### 4.7 **Da Homologação e Regulamentação da Inscrição**

- 4.7.1 As condições para homologação da inscrição são:
- preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos);
  - concessão da isenção ou pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos neste Edital.
- 4.7.2 Não é permitida a troca de opção de cargo público em relação àquela originalmente indicada no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.7.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.7.4 O candidato que desejar se inscrever pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência ou Étnico Racial deverá, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, marcar a opção pela participação no referido modo de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência ou Étnico Racial.
- 4.7.5 A inscrição será realizada, exclusivamente, pela internet, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 4.7.6 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.7.7 Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, e-mail, correio ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site, nos termos deste Edital.
- 4.7.8 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica oriundas das operações bancárias válidas.
- 4.7.9 Verificado que o candidato não utilizou o seu próprio número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) no momento da inscrição, após o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição, a qualquer tempo, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, fato que impossibilita o candidato de realizar as provas ou, se verificado posteriormente à aplicação das provas, serão considerados nulos os resultados apurados, restando o candidato excluído do Concurso Público.
- 4.7.10 Não é atribuição da Fundação La Salle regulamentar ou determinar o modo operacional dos estabelecimentos que prestam serviços bancários, quanto ao horário limite de pagamento e compensação dos boletos bancários, sendo de responsabilidade do candidato certificar-se dos procedimentos de cada modalidade de pagamento, seja presencial ou online.
- 4.7.11 A Fundação La Salle não se responsabiliza por fraudes em boletos bancários, ocasionados por vírus instalados no computador utilizado pelo candidato, que alteram os dados do boleto emitido. Como prevenção, cabe ao candidato verificar se os dados registrados no boleto bancário emitido correspondem ao devido, como o código do banco, o número do código de barras que aparece na região superior do documento deve ser o mesmo que aparece na parte inferior, CNPJ e nome do beneficiário, data de vencimento e valor.
- 4.7.12 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato, no processo de preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, é de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.7.13 Serão publicadas três listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos pelo modo de acesso Universal, a segunda lista de Pessoa Com Deficiência e a terceira lista de Étnico Racial.
- 4.7.14 Após a finalização da inscrição e da compensação do pagamento da taxa de inscrição, de modo automático, o candidato receberá um e-mail com a ficha de inscrição, na qual constam todos os dados e escolhas cadastrados pelo candidato no ato de sua inscrição. Caso o candidato necessite realizar alguma

- alteração/correção em sua ficha de inscrição, deverá realizar um recurso administrativo sobre a lista preliminar de inscritos, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.
- 4.7.15 Os procedimentos de inscrições deste Edital devem ser seguidos por parte do candidato, considerando o seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.
- 4.7.16 O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado conforme procedimentos contidos neste Edital, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, somente no período de recurso administrativo predeterminado.
- 4.8 Das Solicitações Para Atendimento Especial no Dia de Aplicação das Provas Seletivas**
- 4.8.1 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização das provas seletivas deverá acessar a área do candidato e preencher o requerimento, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 4.8.2 O pedido de atendimento especial solicitado, quando deferido, será considerado para a etapa de provas objetivas do Concurso Público. As condições especiais disponíveis para a realização das provas seletivas estão descritas no Anexo II deste Edital.
- 4.8.3 Os documentos comprobatórios (atestados médicos) das solicitações especiais, quando necessário, deverão ter data de emissão de até 12 (doze) meses retroativos a data de publicação deste Edital de Abertura, com a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 4.8.4 Para o envio de documento comprobatório o candidato deverá acessar o site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php> e realizar o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes.
- 4.8.5 Após o preenchimento do formulário eletrônico no site da Fundação La Salle, o candidato receberá seu protocolo de envio dos documentos e das solicitações especiais, por e-mail, conforme cadastro realizado no ato da inscrição.
- 4.8.6 O pedido de atendimento especial ou o envio dos documentos comprobatórios poderão ser postados até às 23h59 do último dia previsto para encerramento do prazo, consoante ao cronograma de execução deste Edital.
- 4.8.7 No caso do candidato alterar a escolha do cargo público durante o período de inscrição, o mesmo deverá realizar novo requerimento de atendimento especial, em razão da anulação da inscrição anterior, conforme descrito no item 4.6.19 deste Edital, considerando que o requerimento está vinculado ao cargo público.
- 4.8.8 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
  - b) em arquivo corrompido;
  - c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital.
- 4.8.9 Os documentos comprobatórios não serão devolvidos, tendo validade para apenas neste Concurso Público.
- 4.8.10 A candidata lactante deverá preencher o requerimento, conforme estabelecido no item 4.8.1, e, ainda, levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar as provas objetivas.
- 4.8.11 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de uma fiscal da Fundação La Salle, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e as condições deste Edital. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.8.12 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos.
- 4.8.13 A solicitação de atendimento especial, se necessária, será submetida à avaliação da equipe médica da Fundação La Salle para deferimento.
- 4.8.14 Ficam assegurados às pessoas trans, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, os direitos a identificação por meio do seu nome social e à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual às pessoas trans se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
- 4.8.15 A anotação do nome social da pessoa trans constará por escrito nos Editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas trans deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas um dos documentos previstos no item 6.2.9 deste Edital.
- 4.8.16 A pessoa trans deverá preencher o formulário com o pedido de atendimento especial, conforme item 4.8.1 deste Edital.
- 4.8.17 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social além do procedimento citado no item 4.8.15 deste Edital.
- 4.8.18 O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho em sala de prova, durante a leitura das instruções pelos fiscais de sala, se encaminhar o Laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua e que contenha o CID, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina. A data de

emissão do Atestado Médico deve ser de, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de publicação deste Edital de Abertura. Antes do início das provas, o candidato deverá remover o aparelho auditivo e acondicioná-lo em envelope de segurança inviolável, fornecido pelo fiscal da sala.

- 4.8.19 Caso o candidato não realize o requerimento de Solicitação de Condições Especiais para as Provas Objetivas no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para a realização das provas objetivas.
- 4.8.20 A listagem com o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada conforme o cronograma de execução, item 3 deste Edital. Após a divulgação da listagem preliminar, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recurso administrativo.

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

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

- 5.1.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Uruguaiana. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados a formação de cadastro de reserva de candidatos.
- 5.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento pelo modo de acesso Universal, de Pessoa Com Deficiência e Étnico Racial.

### **5.2 Da Reserva de Vagas do Acesso de Pessoa Com Deficiência**

- 5.2.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296/2004 e demais atualizações, da Lei Federal nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14 e pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e demais atualizações, é assegurado o direito de inscrição para os cargos públicos deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 5.2.2 A Pessoa Com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá optar por participar pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD, bem como declarar, com expressa referência ao código correspondente ao Código Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por laudo ou atestado médico, especificando claramente a deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças – CID, sendo entregue tal documentação através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes. Neste ato, o candidato também poderá solicitar o atendimento especial para a realização das provas seletivas, se for o caso.
- 5.2.4 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.
- 5.2.5 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
  - b) em arquivo corrompido;
  - c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital.
- 5.2.6 A data de emissão do laudo ou atestado médico deve ser no máximo 12 (doze) meses anteriores a da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No laudo ou atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência visual deverá constar, claramente, o resultado do exame de acuidade visual, com a melhor correção óptica. No atestado médico de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.
- 5.2.7 Não será homologada a inscrição (na condição de Pessoa Com Deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.8 A Pessoa Com Deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação, concorrendo unicamente pela classificação do acesso Universal.
- 5.2.9 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como Pessoa Com Deficiência, além de figurar na lista Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista Universal.
- 5.2.10 Em conformidade com o disposto no art. 150 da Lei Orgânica de Uruguaiana, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de acordo com o Cargo Público, que forem disponíveis no prazo de validade deste Concurso Público.
- 5.2.11 A Pessoa Com Deficiência aprovada no Concurso Público, quando convocada, deverá submeter-se à avaliação da perícia médica da Câmara Municipal, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento



- do candidato como Pessoa Com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo público pleiteado, o que incluirá análise documental e entrevista, se for o caso. O comparecimento do candidato na perícia médica da Câmara Municipal na data e horário constantes da convocação é condição para seguir pleiteando vaga pelo modo de acesso de Pessoas Com Deficiência.
- 5.2.12 A avaliação da perícia médica da Câmara Municipal ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle, à qual caberá prover as condições de acessibilidade para a realização das provas, considerando a solicitação prévia, nos termos deste Edital.
- 5.2.13 Ao término do processo da perícia médica da Câmara Municipal, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo público pelo candidato.
- 5.2.14 Caso o candidato não compareça na data e horário constantes da convocação para a avaliação prevista no item 5.2.10, ou essa avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como Pessoa Com Deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista Universal (classificação geral), e não mais pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência.
- 5.2.15 Caso a avaliação prevista no item 5.2.10 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo público, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 5.2.16 A observância do percentual de vagas reservadas à Pessoa Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados para os respectivos cargos públicos.
- 5.2.17 Não havendo candidatos aprovados pelo modo de Pessoa Com Deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo cargo público, considerando a ordem de classificação do acesso Universal.
- 5.2.18 A deficiência apresentada pelo candidato não poderá ser invocada como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais, observadas as referidas condições de acessibilidade.
- 5.3 Da Reserva de Vagas do Acesso Étnico Racial**
- 5.3.1 Em conformidade com o estabelecido na Lei Municipal nº 5.375, de 02 de abril de 2022, fica reservado às pessoas que se autodeclararem pretos ou indígenas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos Concursos Públicos para provimento de cargos públicos no âmbito da administração pública municipal.
- 5.3.2 A fixação do número de vagas reservadas aos pretos ou indígenas e o respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas por cargo público do Concurso Público e efetivar-se-á no processo de nomeação.
- 5.3.3 Para efeitos deste Concurso Público, considerar-se-á preto ou indígena aquele que assim se declare expressamente, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 5.3.4 As informações fornecidas pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade e ficarão no registro cadastral do Formulário Eletrônico de Inscrição.
- 5.3.5 A inobservância do disposto no item 5.3 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito do cadastro reservado ao acesso Étnico Racial neste Concurso Público.
- 5.3.6 Para efeitos deste Edital, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá optar por concorrer pelo modo de acesso Étnico Racial, oportunidade na qual, se autodeclara preto ou indígena.
- 5.3.7 A observância do percentual de vagas reservadas ao acesso Étnico Racial dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á ao cargo público, desde que haja candidatos aprovados. No caso de não haver aprovação de candidatos inscritos no acesso Étnico Racial em número suficiente para ocupar os 10% (dez por cento) das vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados do cargo público deste Edital, observada a lista de classificação do acesso Universal.
- 5.3.8 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no cargo público for igual ou superior a três.
- 5.3.9 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos do acesso Étnico Racial, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que cinco décimos, ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que cinco décimos.
- 5.3.10 O candidato inscrito no modo de acesso Étnico Racial participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos programáticos, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas seletiva, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.3.11 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pelo modo de acesso Étnico Racial, além de figurarem na lista por acesso Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento respectivo da classificação obtida na lista por acesso Universal.
- 5.3.12 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do certame e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de seu ingresso cargo público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.3.13 O Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial – COMPIR, será o responsável pelo acompanhamento e avaliação do disposto nesta lei de acesso Étnico Racial.

## **6. DA CONCEPÇÃO DAS PROVAS SELETIVAS**

### **6.1 Das Provas Objetivas e da Redação Oficial**

- 6.1.1 A prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.
- 6.1.2 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, para o cargo público de nível escolar fundamental deste Edital, conforme descrito abaixo:
- a) 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa;
  - b) 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
  - c) 10 (dez) questões de Matemática;
  - d) 05 (cinco) questões de Legislação.
- 6.1.3 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, para os cargos públicos de nível escolar médio e superior deste Edital, conforme descrito abaixo:
- a) 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa;
  - b) 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
  - c) 10 (dez) questões de Legislação;
  - d) 05 (cinco) questões de Informática.
- 6.1.4 A redação oficial é de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente, para os cargos públicos de nível escolar médio e superior deste Edital, com aplicação conjunta às provas objetivas, de forma individual, e consistirá em redigir um documento padrão ofício, nos termos do Manual de Redação da Presidência da República, constante nos conteúdos programáticos deste Edital, com nota máxima de 30 (trinta) pontos.
- 6.1.5 A redação oficial deverá ser baseada no padrão formal escrito da variante brasileira, contemplando as partes que integram o documento, ocupando o máximo de 30 (trinta) linhas da folha de texto definitivo.
- 6.1.6 Não será permitida consulta a nenhum material de apoio para realização da redação oficial, nem qualquer espécie de comunicação.
- 6.1.7 A redação oficial deverá ser feito pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na folha de texto definitivo entregue juntamente com a prova objetiva, não sendo permitida a participação de outras pessoas, salvo para os casos em que candidatos tenham tido deferimento especial para realização da prova.
- 6.1.8 Será fornecido ao candidato 01 folha de texto definitivo para a redação oficial e nesta não poderá ter assinatura, rubrica, nem conter, em local que não o apropriado, qualquer informação que a identifique, sob pena de anulação desta prova, sendo atribuído o resultado de reprovado ao candidato.
- 6.1.9 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da redação oficial. A folha de texto para rascunho disponibilizada é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
- 6.1.10 A Fundação La Salle adotará o processo de desidentificação da folha de texto definitivo, de modo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção da redação oficial.

### **6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas e da Redação Oficial**

- 6.2.1 O local e horário das provas objetiva e da redação oficial serão divulgados através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 O candidato deverá comparecer na data e local das provas com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação e ingresso na sala de provas.
- 6.2.3 Para o cargo público de nível escolar fundamental o candidato terá o tempo máximo de 03 (três) horas para realizar as provas objetivas e preencher a grade de resposta. Para os cargos públicos de nível escolar médio e superior o candidato terá o tempo máximo de 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos para realizar as provas objetivas e da redação oficial, bem como preencher a grade de resposta e a folha de texto definitivo.
- 6.2.4 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.5 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02 (duas) horas do início do tempo total previsto de prova.
- 6.2.6 O tempo de aplicação das provas será registrado em quadro informativo da sala, por um dos fiscais de sala, de modo que os candidatos possam acompanhar o tempo disponível para a realização da prova.
- 6.2.7 Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.8 Para fins de ingresso em sala de aplicação de provas o candidato deverá apresentar um documento de identificação em papel, com foto e em perfeito estado de conservação.
- 6.2.9 Serão considerados documentos de identificação, na forma física (impresso): 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; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei no 9.503/1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).

- 6.2.10 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de inscrição no CPF, título eleitoral, título de eleitor digital, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteira de identidade digital, documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados e quaisquer outros documentos em desacordo com a legislação em vigor.
- 6.2.11 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 6.2.9 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.2.12 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasura, adulteração, inviolado e atualizado.
- 6.2.13 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.14 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, 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 será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.2.15 Serão aceitos registros de ocorrência online, contendo o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica, observada a data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias antecedentes à data de realização das provas. Somente serão aceitos registros de ocorrência online se o candidato entregar, no dia de prova, uma cópia impressa.
- 6.2.16 Quando houver fundada suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado a Fundação La Salle realizar procedimentos adicionais de identificação. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.2.17 Todo candidato que realizou a identificação especial, de acordo com os itens 6.2.14 e 6.2.16 deste Edital, deverá comprovar sua identidade, através do envio por SEDEX com AR eletrônico (aviso de recebimento), de cópia autenticada em cartório de um documento de identificação válido para este certame, para a Fundação La Salle, no endereço Av. Getúlio Vargas, nº 5558, Sala 105, Centro, Canoas/RS – CEP: 92.010-242, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.18 O candidato que deixar de comprovar a sua identificação, de acordo com o item 6.2.17 deste Edital, no período determinado no cronograma de execução deste Edital, não terá considerado o resultado da prova, restando reprovado no certame.
- 6.2.19 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.
- 6.2.20 Não será permitido, independentemente da justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do Concurso Público por desistência.
- 6.2.21 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.22 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a aplicação das provas.
- 6.2.23 Não será permitido o uso de corretivos, borracha, lápis ou lapiseira durante a aplicação das provas.
- 6.2.24 Em caso de necessidade do uso de medicamento durante a aplicação da prova, o candidato deverá comunicar o fiscal de sala durante o horário de acesso à sala de provas, para a devida inspeção dos remédios, os quais permanecerão na mesa do fiscal. O uso do medicamento deverá ocorrer fora da sala de provas, na presença de um fiscal.
- 6.2.25 Após o candidato ingressar na sala de provas, não será admitido usar e/ou transitar, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como anotações, equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, relógios, gravadores, celulares, tablets e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, devendo o candidato permanecer em silêncio, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.26 Todo material eletrônico e/ou celulares deverá ser desligado, previamente, pelo candidato. Quando do ingresso em sala de provas, os materiais eletrônicos deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.
- 6.2.27 Por decorrência dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça, serão direcionados a sala de Coordenação do Concurso, que procederá com a vistoria necessária à manutenção da segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata da sala de provas original do candidato.
- 6.2.28 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
- 6.2.29 Durante a realização das provas, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.

- 6.2.30 O candidato que fizer uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverá comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos médicos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.
- 6.2.31 A coordenação do local de provas poderá realizar revista física no candidato, independente do uso de detector de metais, de acordo com a necessidade para casos suspeitos, por medida de segurança. A revista será feita por um membro da equipe de Coordenação Local da Fundação La Salle, devendo ser do mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.
- 6.2.32 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.33 Em cada sala de prova, serão convidados 2 (dois) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, através da Ata de Sala.
- 6.2.34 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado neste Edital. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno de provas.
- 6.2.35 Caso seja verificada a falha de impressão ou do quantitativo de cadernos de provas, a Coordenação da Fundação La Salle procederá com a substituição ou complementação dos cadernos de provas, conforme disponibilidade.
- 6.2.36 É de responsabilidade do candidato o preenchimento da grade de respostas que possibilite a leitura óptica. Eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que impossibilitem a leitura óptica serão computadas como erro.
- 6.2.37 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, riscar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 6.2.38 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.39 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.40 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a lista de presença e o termo de encerramento das atividades em sala na Ata da Sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá realizar o procedimento supracitado.
- 6.2.41 O candidato deverá assinar a lista de presença e a grade de respostas de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 6.2.42 Não será admitido tempo extra de execução das provas, salvo os casos previstos neste Edital.
- 6.2.43 Em sala de provas somente será permitido garrafas/recipientes transparentes e sem rótulo para consumo de líquidos, bem como alimentos acondicionados em embalagem/pote transparente. O descumprimento acarretará no recolhimento dos materiais que estejam de posse do candidato.
- 6.2.44 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.45 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.46 A Fundação La Salle divulgará a imagem da grade de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da redação oficial dos candidatos que realizaram a prova, no endereço eletrônico <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na data de divulgação das notas preliminares de cada prova. A referida imagem ficará disponível por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.
- 6.2.47 Após o prazo determinado no item anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.
- 6.2.48 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.49 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.50 A Fundação La Salle não se responsabiliza em disponibilizar local para abrigar acompanhantes de candidatos, exceto os casos previstos neste Edital.
- 6.2.51 Constatado a qualquer tempo, durante a aplicação das provas, haver crianças, de acordo com o estabelecido no artigo 2º Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, desacompanhadas nos arredores dos locais de provas, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados do concurso público.
- 6.2.52 Será fornecido ao candidato, quando solicitado pelo mesmo, no final de cada turno de provas, na sala de Coordenação do Local de Provas, Atestado de Comparecimento para a realização das provas, em data e turno correspondente.
- 6.2.53 No caso do candidato não solicitar o Atestado de Comparecimento à prova, no dia de sua realização, poderá requerer por e-mail, através do endereço eletrônico - [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br), cuja

- solicitação será atendida após a realização do procedimento de abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas e as listas de presença, conforme descrito no cronograma de execução deste Edital. Somente serão atendidos os pedidos realizados até 20 (vinte) dias após a realização da prova.
- 6.2.54 O processo de desidentificação de provas não será utilizado, considerando que a correção das grades de respostas ocorre por meio de processo eletrônico.
- 6.2.55 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.56 O candidato eliminado não poderá se apossar de qualquer documento do Concurso Público.
- 6.2.57 A eliminação do candidato, independente do motivo, determinará que o mesmo não conste na lista de divulgação dos resultados preliminares.
- 6.2.58 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
  - chegar com atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
  - não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;
  - ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a grade de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
  - recusar-se a entregar a grade de resposta da prova objetiva ou a folha de texto definitivo da redação oficial ao término do tempo regulamentar;
  - deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova objetiva ou da folha de texto definitivo da redação oficial;
  - recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
  - recusar-se à coleta de dado biométrico e/ou fotográfico pela Fundação La Salle, se for o caso, para confirmação da presença e da identidade quando da realização das provas e (ou) fases;
  - negar a entrega imediata ou continuar a preencher a grade de resposta da prova, após o término do tempo destinado a sua realização, considerando a determinação do fiscal;
  - for verificado que os dados pessoais de identificação se referem a terceiros, registrados por decorrência do ato de inscrição realizada, tais como CPF ou nome;
  - não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se for o caso;
  - tenha deixado criança desacompanhada;
  - for surpreendido portando anotações, aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, relógio de qualquer espécie, tablets, iPod, gravadores, pen drives, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, walkman, máquina fotográfica etc.
- 6.3 Da Prova de Títulos – Formação Acadêmica**
- 6.3.1 As provas de títulos de formação acadêmica de pós-graduação tem caráter classificatório, **para o cargo público de nível escolar superior, conforme descrito no item 2.1 deste Edital**, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos.
- 6.3.2 Somente serão aceitos títulos de cursos de pós-graduação concluídos e nas categorias relacionadas neste Edital, vinculados diretamente à área de atuação do cargo e que não seja o requisito de provimento do cargo, conforme Anexo I deste Edital.
- 6.3.3 O título deve ter validade aceita em território nacional.
- 6.3.4 Para fins de entrega dos documentos das provas de títulos, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:
- acessar o site da Fundação La Salle, através do link <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital, para preenchimento do formulário online de envio dos títulos e realizar o upload dos documentos digitalizados para fins de avaliação da Banca Examinadora;
  - o envio dos documentos digitalizados deve observar o tamanho máximo de 10 (dez) Megabytes, considerando as extensões JPG, JPEG, PDF ou BMP;
  - após o preenchimento do formulário online de envio dos títulos, o candidato receberá, automaticamente, em seu endereço eletrônico de e-mail, conforme cadastro realizado no ato da inscrição deste certame, o protocolo de envio dos documentos;
  - o candidato poderá, durante o período de envio dos títulos, consoante ao cronograma de execução deste Edital, realizar supressão ou acréscimos de documentos, sendo válido o registro dos dados no encerramento do prazo de envio.
- 6.3.5 O envio dos documentos comprobatórios das provas de títulos poderá ser realizado até às 23h59 do último dia previsto para encerramento do prazo, consoante ao cronograma de execução deste Edital.
- 6.3.6 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;

- b) em arquivo corrompido;
  - c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital;
  - d) documento sem o código de autenticidade eletrônica, quando emitido pela internet ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento.
- 6.3.7 A relação dos documentos registrados no preenchimento do formulário online de envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato, considerando a apresentação dos comprovantes listados, através do upload dos respectivos documentos.
- 6.3.8 Para fins de avaliação, somente serão considerados os documentos enviados através do formulário online no site da Fundação La Salle.
- 6.3.9 Documentos enviados em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital serão desconsiderados para fins de avaliação da Banca Examinadora.
- 6.3.10 Não serão considerados, para efeito de avaliação, documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
- 6.3.11 Os documentos comprobatórios dos títulos (diploma, certificado, declaração ou atestado) devem estar devidamente assinados, em folha timbrada, contendo dos dados e informações pertinentes para sua avaliação, enviados em sua integralidade, considerando frente e verso.
- 6.3.12 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE ou que está de acordo com as normas do extinto CFE.
- 6.3.13 Serão aceitas declarações e/ou atestado de conclusão de cursos, acompanhada do respectivo histórico escolar, expedido pela instituição de ensino realizadora, de modo provisório, até o prazo máximo de dois anos retroativos a data de publicação de abertura deste Edital. Posterior a este prazo, somente serão válidos os diplomas e/ou certificados oficiais expedidos pela instituição de ensino responsável pela realização do curso.
- 6.3.14 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.
- 6.3.15 Para curso concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 6.3.16 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declarações já entregues.
- 6.3.17 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).
- 6.3.18 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 6.3.19 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.
- 6.3.20 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos de formação acadêmica.
- 6.3.21 O mesmo título não será valorado duas vezes.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

### 7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de leitura óptica das grades de respostas e processamento eletrônico dos dados, sem intervenção humana para fins de ajustes ou considerações manuais.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, com marcação dupla ou rasura de alternativa por questão, bem como por marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas serão divididas por disciplinas, conforme descrito nos quadros abaixo:

Disciplinas	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	15	3,00 Pontos	21,00 Pontos	45,00 Pontos

Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	10	2,50 Pontos	10,00 Pontos	25,00 Pontos
Matemática	Classificatório	10	2,00 Pontos	-	20,00 Pontos
Legislação	Classificatório	05	2,00 Pontos	-	10,00 Pontos
<b>Total</b>		<b>40</b>			<b>100 pontos</b>

b) para os cargos públicos de nível escolar médio e superior.

Disciplinas	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	15	3,00 Pontos	21,00 Pontos	45,00 Pontos
Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	10	2,50 Pontos	10,00 Pontos	25,00 Pontos
Legislação	Classificatório	10	2,00 Pontos	-	20,00 Pontos
Informática	Classificatório	05	2,00 Pontos	-	10,00 Pontos
<b>Total</b>		<b>40</b>			<b>100 pontos</b>

- 7.1.6 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo que será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório, para todos os cargos públicos deste Edital. O item anterior ilustra o caráter das provas objetivas por disciplina, para todos os cargos públicos deste Edital. O candidato que não alcançar esse desempenho mínimo de nota será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 7.1.7 Os conteúdos programáticos e a bibliografia sugerida, descritos no Anexo III, são integrantes deste Edital.
- 7.1.8 A bibliografia sugerida é apenas orientação de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio da Banca Examinadora utilizar outras referências na elaboração das questões das provas.

## 7.2 Da Redação Oficial

- 7.2.1 A redação oficial é de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente, para os cargos públicos de nível escolar médio e superior.
- 7.2.2 A nota da redação oficial tem variação de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, sendo a pontuação máxima. Para fins de aprovação o candidato deverá obter a nota mínima de 15 (quinze) pontos na etapa da redação oficial.
- 7.2.3 Os candidatos melhores classificados aprovados na etapa de provas objetivas, observada a classificação obtida e o modo de acesso, terão corrigidas as redações oficiais, respeitados os quantitativos e percentuais do modo de acesso Universal, Pessoa Com Deficiência e Étnico Racial, conforme tabela abaixo:

Cargo Público	Total de Correções da Redação Oficial	Reserva Pessoa Com Deficiência (5%)	Reserva Étnico Racial (10%)	Reserva Universal
Agente Administrativo	30	02	03	25
Oficial Legislativo	30	02	03	25

- 7.2.4 Somente serão corrigidas as redações oficiais dos candidatos aprovados e com as melhores classificações na etapa de provas objetivas, conforme tabela do item anterior deste Edital, a partir do resultado das provas objetivas, em ordem decrescente de notas, considerando-se os empatados na última posição do cargo público, após a aplicação dos critérios de desempate. Os candidatos inscritos nos modos de acesso de Pessoa Com Deficiência e Étnico Racial terão corrigida a redação oficial, desde que aprovados na etapa de provas objetivas e observado o quantitativo da lista de reserva do item anterior deste Edital. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 7.2.5 No caso de não haver o preenchimento das vagas reservadas para os modos de acesso de Pessoa Com Deficiência ou de Étnico Racial, estas serão contempladas pelo modo de acesso Universal, respeitado a ordem de classificação obtida na etapa de prova objetiva, por cargo público.
- 7.2.6 A redação oficial será avaliada quanto aos critérios de apresentação, conteúdo, estrutura e expressão linguística, a considerar a seguinte metodologia:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
a) apresentação do texto (legibilidade, clareza e precisão)	0,00 a 3,00 pontos
b) objetividade na abordagem do tema proposto	0,00 a 5,00 pontos
c) concisão na seleção e articulação dos argumentos	0,00 a 5,00 pontos
d) formalidade e padronização do texto	0,00 a 5,00 pontos
e) coesão e coerência	0,00 a 5,00 pontos
f) domínio da norma culta da língua portuguesa (pontuação, grafia, emprego de conectores, acentuação, construção do período, concordância, regência, propriedade vocabular)	0,00 a 7,00 pontos

- 7.2.7 A avaliação quanto à correção gramatical será pelas normas ortográficas em vigor da língua portuguesa.
- 7.2.8 Para fins de avaliação da redação oficial:
- será computado o número de linhas efetivamente escritas pelo candidato;
  - será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas na folha de texto definitivo;
  - será destinado a cada candidato 01 folha de texto definitivo para a redação oficial. A folha de texto definitivo não será substituída por erro, desatenção ou rasuras durante a transcrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a devida atenção.
- 7.2.9 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver a nota mínima geral de 15 (quinze) pontos na redação oficial, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 7.2.10 Será atribuída nota ZERO à redação oficial, com atribuição do resultado de reprovado ao candidato que:
- assinar fora do local designado na folha de texto definitivo;
  - possibilitar a identificação do candidato na folha de texto definitivo (por exemplo: assinatura fora do local especificado, traços, desenhos, rubricas, etc);
  - redigir seu texto com número de linhas superior ao limite exposto;
  - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
  - fugir ao tema proposto;
  - não atender a estrutura do documento solicitado;
  - entregar a folha de texto definitivo em branco.

### 7.3 Das Provas de Títulos

- 7.3.1 A prova de títulos de formação acadêmica tem caráter classificatório, com pontuação máxima na avaliação dos títulos de 10 (dez) pontos, vinculados diretamente à área de atuação do cargo público, desde que não seja o requisito para fins de ingresso, conforme Anexo I deste Edital.
- 7.3.2 Segue abaixo o quadro demonstrativo dos títulos que serão aceitos e a pontuação dada para o cargo público específico deste Edital:

Categoria dos Títulos	Pontuação por Título
Especialização ou MBA ( <i>Lato Sensu</i> )	3,0 pontos
Mestrado ( <i>Stricto Sensu</i> )	4,0 pontos
Doutorado ( <i>Stricto Sensu</i> )	5,0 pontos

- 7.3.3 O candidato poderá apresentar mais de um título por categoria. A pontuação máxima não ultrapassará 10 (dez) pontos na prova de títulos, independente do candidato possuir mais de uma comprovação para tal.
- 7.3.4 Apenas serão aceitos títulos já obtidos na forma da Lei, não sendo aceitos cursos inconclusos.
- 7.3.5 Motivação para não valorização dos títulos:
- nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;
  - data de conclusão do curso posterior à data de publicação deste Edital de Abertura;
  - documento provisório de curso concluído a mais de dois anos, a contar da data de publicação deste Edital de Abertura;
  - falta de assinatura no documento apresentado;
  - sem tradução quando realizado no exterior;
  - sem equivalência à área do cargo pleiteado;
  - documento sem o código de autenticidade eletrônica, quando emitido pela internet ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento;
  - documentos ilegíveis e/ou rasurados;
  - arquivo digital corrompido, que inviabiliza a visualização dos dados;
  - documentos fora dos termos descritos neste Edital;
  - título sem validação dos órgãos competentes;
  - carga horária inferior ao mínimo exigido por lei para o título de formação acadêmica; (*Lato Sensu* 360h)
  - com informações insuficientes para avaliação da Banca Examinadora;
  - sem o histórico escolar do curso, quando for o caso;



- o) ser requisito para ingresso no cargo público pleiteado;  
p) outros casos, conforme decisão motivada da Banca Examinadora da Fundação La Salle.
- 7.3.6 O candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota “zero” na prova de títulos.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 8.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a soma das notas das disciplinas das provas objetivas, com o máximo de 100 (cem) pontos, para todos os cargos públicos e, somada a nota da prova de títulos, com o máximo de 10 (dez) pontos, para o cargo público de nível escolar superior e, somada a nota da redação oficial, com o máximo de 30 (trinta) pontos, para os cargos públicos de nível escolar médio e superior. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 100 (cem) pontos para o cargo público com somente provas objetivas, 130 (cento e trinta) pontos para o cargo público com provas objetivas e redação oficial e 140 (cento e quarenta) pontos para o cargo público com provas objetivas, provas de títulos e redação oficial.
- 8.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja a nota e classificação mínima nas provas seletivas. O candidato que não obtiver o desempenho mínimo, seja pela nota ou classificação das provas seletivas, terá o resultado de reprovado neste Concurso Público.
- 8.3 Se houver empate na classificação por cargo público serão utilizados como critérios de desempate favorável, precipuamente, a Lei Federal nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, para todos os cargos públicos, conforme relacionado abaixo:
- a) em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
  - b) em SEGUNDO lugar, maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
  - c) em TERCEIRO lugar, maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
  - d) em QUARTO lugar, maior nota na disciplina de Legislação;
  - e) em QUINTO lugar, maior nota na prova de Informática / Matemática;
  - f) em SEXTO lugar, tiver exercido a função de jurado criminal (de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008, art. 440);
  - g) em SÉTIMO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
  - h) persistindo o empate, será realizado sorteio público.
- 8.4 O candidato que exerce ou exerceu a função de jurado em júri criminal, no período compreendido entre a publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Concurso Público, deverá apresentar cópia autenticada da declaração e/ou certidão fornecida pelo Poder Judiciário, a ser entregue através do site <https://sqc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes, de modo a ter preferência no critério de desempate final, consoante ao item anterior.
- 8.5 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.
- 8.6 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
  - b) em arquivo corrompido;
  - c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital;
  - d) documento não autenticado ou que não tenha o código de autenticidade eletrônica, quando emitido pela internet.
- 8.7 Após o preenchimento do requerimento online o candidato receberá um protocolo de envio dos documentos, através do e-mail cadastrado no ato da inscrição no Concurso Público.
- 8.8 A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE A ISENÇÃO PRELIMINAR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS**

- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidato devidamente inscrito no Concurso Público e que tenha participado da etapa de provas para a qual realiza o recurso administrativo.
- 9.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido de 03 (três) dias úteis, conforme o cronograma de execução previsto em Edital.
- 9.3 Comprovado o encaminhamento intempestivo do recurso administrativo o mesmo será desconsiderado para fins de análise.
- 9.4 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo intempestivo.
- 9.5 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Edital específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.

- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 9.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo público, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo público em questão.
- 9.8 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 9.9 É de responsabilidade do candidato apresentar sua argumentação de forma clara e concisa, devidamente fundamentada. Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 9.10 Recursos administrativos de questões que apresentarem no corpo da fundamentação argumentação sobre questões diferentes da selecionada para recurso serão desconsiderados para fins de análise.
- 9.11 Questões de ordem técnica, congestionamentos de linhas ou outros fatores de ordem pessoal não serão considerados como justificativa para eventuais falhas no envio dos recursos.
- 9.12 O candidato poderá interpor recurso administrativo remetido à Fundação La Salle, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, dentro dos prazos estipulados neste Edital. O recurso administrativo será desidentificado para fins de análise, sendo vedado ao candidato qualquer tipo de identificação no teor dos fundamentos, sob pena do mesmo ser desconsiderado para análise e resposta.
- 9.13 A Fundação La Salle se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente da interposição de recurso, considerando a evidência de erro material na digitação dos gabaritos, de equívoco na formulação de questões ou de suas fundamentações.
- 9.14 A disponibilização de imagens virtuais na área do candidato, a exemplo de ficha de avaliação, grade de respostas e folhas de textos definitivos, quando for o caso, permanecerão por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.
- 9.15 Posterior ao prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso aos documentos digitais, independente das alegações do candidato, no âmbito administrativo.
- 9.16 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.
- 9.17 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 9.18 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.19 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.

## **10. DA CONVOCAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO**

- 10.1 A Câmara Municipal de Uruguaiana reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação dos aprovados e forma de acesso, Universal, Pessoa Com Deficiência ou Étnico Racial, por cargo público.
- 10.2 A aprovação do candidato no concurso público não assegura o direito ao ingresso, mas apenas a sua expectativa quando o cargo público prever cadastro de reserva, seguindo a respectiva ordem de classificação, ressalvadas as vagas disponíveis durante a validade do concurso público.
- 10.3 Para o preenchimento de vagas no Quadro de Carreira da Câmara Municipal publicar-se-á no site da Câmara Municipal de Uruguaiana – [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br), o chamamento dos aprovados no concurso público, especificando o(s) cargo(s) a ser(em) provido(s), a data, horário e local da reunião, observando a ordem de Classificação Final no Concurso Público.
- 10.4 A reunião de preenchimento de vaga deverá ocorrer, no mínimo, após 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação do Edital de convocação e notificação através do email fornecido pelo candidato, se houver.
- 10.5 Na impossibilidade de aceitar a vaga, independente do motivo, o candidato assinará Termo de Desistência e será reclassificado, passando a ocupar posição após a última da Classificação Final do Concurso Público.
- 10.6 O candidato que não comparecer à reunião de preenchimento de vaga será reclassificado automaticamente, passando a ocupar posição após os desistentes referidos no subitem anterior.
- 10.7 Aceitando a vaga o candidato terá, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, para atender as condições exigidas para a nomeação, sendo elas:
- a) ter sido aprovado neste Concurso Público;
  - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - c) possuir idade mínima de 18 anos;
  - d) atender, se o candidato participar pelo modo de acesso de PCD - Pessoa Com deficiência, às exigências do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de Julho de 2015;

- e) atender, se o candidato participar pelo modo de acesso de Pessoa Preta ou Indígena, às exigências da Lei Municipal nº 5.375/2022;
  - f) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
  - g) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
  - h) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - i) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público a que concorre, comprovada através de Perícia Médica da Câmara Municipal. Poderão ser exigidos exames, avaliações e laudos médicos complementares, que correrão por conta do candidato, concernentes a quaisquer especialidades médicas;
  - j) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo público a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou atestado de conclusão do curso expedido pela instituição de ensino realizadora, até o prazo máximo de dois anos retroativos a data de conclusão, conforme Anexo I;
  - k) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
  - l) declaração de observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
  - m) não ser aposentado por invalidez.
- 10.8 Para o ato de posse, deverão ser apresentados ainda, os seguintes documentos, original e cópia:
- a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir;
  - b) comprovante de Regularidade no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - c) cédula de Identidade;
  - d) título de eleitor e o último comprovante de votação/justificativa;
  - e) certificado de Reservista, Alistamento Militar constando a dispensa do Serviço Militar Obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino;
  - f) certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;
  - g) declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física;
  - h) uma fotografia 3x4 (de frente e recente);
  - i) no caso de candidato de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
  - j) se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.
- 10.9 Verificadas as condições exigidas para o provimento do cargo, será expedido o ato de nomeação. O candidato que não atender as exigências constantes no item anterior será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.10 O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos neste título será considerado desistente do referido concurso.
- 10.11 A Câmara Municipal de Uruguaiana não tem obrigatoriedade de manter contato telefônico com o candidato, sendo considerada, então, para fins legais e para contagem dos prazos a publicação do Edital de Chamamento para Provimento de Vaga.
- 10.12 É de responsabilidade exclusiva do candidato aprovado manter atualizado o seu endereço postal e eletrônico junto a Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal, devendo requerer sua alteração, se for o caso, devidamente protocolada, assim como acompanhar as publicações referentes ao Concurso Público.
- 10.13 A Câmara Municipal de Uruguaiana não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço postal e eletrônico não atualizado e/ou incorreto.
- 10.14 Na ocasião da convocação para provimento do cargo público, o candidato deverá apresentar-se portando documento de identificação e assinar pessoalmente os Termos de Comparecimento e Aceitação de vaga.
- 11. DA NOMEAÇÃO E POSSE**
- 11.1 A posse dar-se-á no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data de publicação ou ciência via postal, do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, sob pena de ser tornada sem efeito e, portanto, excluído automaticamente do concurso público.
- 11.2 A data do exercício no cargo designado pela Câmara Municipal de Uruguaiana inicia-se na mesma data da posse.
- 11.3 O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos neste título será automaticamente eliminado deste concurso público.
- 11.4 Ao iniciar o exercício no cargo público, o servidor estará submetido ao período de Estágio Probatório, com duração de três anos, conforme comando constitucional e legislação municipal, durante o qual seu

- desempenho será avaliado, sendo que a aprovação, ao final do Estágio Probatório, é condição para a aquisição da estabilidade no cargo público.
- 11.5 As atribuições dos nomeados serão as constantes do Anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação de cada cargo público, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério da Câmara Municipal de Uruguaiana.
- 12. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado através dos sites [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) e [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 12.2 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.
- 12.3 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.
- 12.4 O regimento deste Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, oportunidade na qual, serão consignados em Edital específico a ser publicado.
- 12.5 As disposições e instruções contidas nas capas dos cadernos de provas, em Editais e/ou Avisos oficiais divulgados pela Fundação La Salle nos sites [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br) e [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar este Edital.
- 12.6 É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente Edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada através do endereço eletrônico [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br) e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado na data determinada no cronograma de execução.
- 12.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pela Câmara Municipal de Uruguaiana, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.8 A Câmara Municipal de Uruguaiana e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.9 As disposições legais previstas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ficam consignadas neste Edital e demais Editais ou Avisos publicados, no que competir. A Fundação La Salle declara que o tratamento dos dados pessoais dos candidatos tem por objetivo a execução do certame de modo a garantir a lisura e prevenção à fraude, atuando como operadora dos dados da Câmara Municipal de Uruguaiana, a quem os dados serão repassados para definir a finalidade de seu uso e tratamento.
- 12.10 O candidato declara sua anuência, por se tratar de um processo público, que seus dados (nome e número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicados na internet, através de Editais ou Avisos específicos para o fim.
- 12.11 Não será dado, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e/ou Avisos publicados.
- 12.12 De acordo com a necessidade, a Câmara Municipal de Uruguaiana poderá realizar Concurso Público para o cargo público na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. A Câmara Municipal de Uruguaiana poderá realizar novo Concurso Público para o mesmo cargo público, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
- 12.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar a Câmara Municipal de Uruguaiana.

**Município de Uruguaiana/RS, em 03 de outubro de 2023.**

**Joalcei Alves Gonçalves**  
**Presidente**  
**Câmara de Municipal de Uruguaiana/RS**

### Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento dos Cargos Públicos

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

#### CARGO PÚBLICO DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

##### Cargo Público: AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

###### Requisitos:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução Formal: Ensino fundamental completo.

###### Atribuições:

Descrição Sintética: auxiliar na execução de serviços gerais de caráter administrativo.

Descrição Analítica:

- receber, informar e encaminhar o público aos setores desejados;
- afixar avisos de orientação e informação ao público;
- anotar e transmitir sugestões ou reclamações, encaminhando-as ao setor pertinente;
- digitar expedientes;
- fiscalizar entrada e saída de pessoas no recinto da Câmara;
- receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela;
- auxiliar no recebimento e armazenamento de suprimentos em geral;
- remover e organizar móveis, máquinas e outros materiais;
- operar excepcionalmente máquinas copadoras, aparelhos de fax e scanner;
- acompanhar a recepção, a contagem e a avaliação de material recebido para o desempenho de suas atribuições;
- substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;
- auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação e/ou designação superior;
- executar outras tarefas correlatas.

#### CARGO PÚBLICO DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO

##### Cargo Público: AGENTE ADMINISTRATIVO

###### Requisitos:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução Formal: Ensino médio completo.

###### Atribuições:

Descrição Sintética: redigir e digitar documentos; auxiliar nas atividades administrativas de recursos humanos, de comunicações, de cerimonial, de informática e de finanças.

Descrição Analítica:

- redigir, digitar e realizar, sob orientação, a coleta de informações dos trabalhos legislativos para fins de elaboração de material de divulgação;
- operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades;
- manter arquivos e banco de dados organizados e atualizados;
- redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, boletins, pronunciamentos, encaminhamentos e outros de mesma natureza;
- auxiliar na organização de reuniões solenes, elaborando convites, sistematizações, relações de convidados, certificados e honorarias;
- efetuar registros relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira e de pessoal;

- elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
- substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;
- executar outras tarefas correlatas.

### CARGO PÚBLICO DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

#### Cargo Público: OFICIAL LEGISLATIVO

##### Requisitos:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução Formal: Ensino superior completo.

##### Atribuições:

Descrição Sintética: executar trabalhos de nível superior; elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo; exercer atividades de pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

Descrição Analítica:

- realizar trabalhos de digitação de atos legislativos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica;
- redigir informações referentes ao serviço aos mais diversos órgãos e poderes;
- organizar arquivos, fichários, e documentos mantendo-os atualizados como forma de auxiliar os serviços legislativos;
- lavrar atas das sessões plenárias, revisando pronunciamentos e proposições legislativas;
- providenciar o preparo, sob determinação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;
- executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos na legislação;
- elaborar certidões e informações;
- prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo;
- elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração;
- participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo;
- elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;
- substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;
- auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;
- executar outras tarefas correlatas.

## **Anexo II – Demonstrativo das Condições Especiais Para a Realização das Provas Seletivas**

A solicitação de condições especiais para as provas seletivas não caracteriza o candidato como Pessoa Com Deficiência e será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica e operacional deliberada pela Fundação, consoante ao princípio da razoabilidade.

### **1. Necessidades físicas:**

- 1.1 Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador);
- 1.2 Sala individual (candidato com doença contagiosa / outras – especificar mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade);
- 1.3 Mesa especial (para candidatos obesos, cadeirantes de rodas e outra necessidade de mesa de tamanho maior que o padrão);
- 1.4 Apoio para perna;
- 1.5 Uso de almofada (o candidato poderá fazer uso de sua almofada, durante a aplicação das prova, a qual será inspecionada pela Coordenação do local de provas);
- 1.6 Sala próxima a banheiro;
- 1.7 Uso de prótese, implante ou dispositivos físicos no corpo (o candidato deverá apresentar o laudo médico que determina o uso, para efeitos do uso do detector de metais);
- 1.8 Auxílio para preenchimento da Grade de respostas das provas (dificuldade/impossibilidade de escrever).

### **2. Necessidades visuais (deficiente visual ou pessoa com baixa visão):**

- 2.1 Auxílio na leitura da prova (ledor);
- 2.2 Prova ampliada simples (fonte entre 18 a 20);
- 2.3 Prova ampliada especial (fonte entre 20 a 24);
- 2.4 Prova em braile;
- 2.5 Utilização de recurso tecnológico (computador ou notebook com programa leitor de tela e prova em formato digital acessível ao mesmo, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade);
- 2.6 Uso de reglete ou lupa manual (ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual do próprio candidato, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade).

### **3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição):**

- 3.1 Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais);
- 3.2 Leitura labial (um fiscal de sala fará a leitura da prova de modo pausado e individualizado ao candidato);
- 3.3 Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso, somente no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais, 5 minutos antes do início das provas, sendo que durante a realização da prova deverá retirá-la).

### **4. Necessidades complementares:**

- 4.1 Uso do nome social por pessoa trans (inserir nome social nas publicações do certame);
- 4.2 Sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê);
- 4.3 Tempo adicional de 01 hora (com justificativa acompanhada de parecer emitido por médico especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital).

### Anexo III – Conteúdos Programáticos e Bibliografia Sugerida das Provas Seletivas

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações e atualizações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação do Edital de Abertura.

#### CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA CARGO PÚBLICO DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

##### **Conteúdos Programáticos:**

Interpretação de texto. Análise global do texto. Relações entre fonemas e grafias. Classificação dos fonemas - encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas. Acentuação gráfica. Processos de formação de palavras. Classes gramaticais. Termos da oração. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Pontuação. Ortografia. Vocabulário. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal.

##### **Bibliografia Sugerida:**

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019.  
CASTILHO, Ataliba T. de. Nova Gramática do Português Brasileiro. São Paulo: Contexto, 2014.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2020.  
CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.  
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2019

#### CONHECIMENTOS GERAIS – MATEMÁTICA CARGO PÚBLICO DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

##### **Conteúdos Programáticos:**

Problemas envolvendo diferentes significados da adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação e potenciação de números reais. Razão, proporção, porcentagem e regra de três (simples e composta). Resolução de equações polinomiais do primeiro e do segundo grau. Sistemas de equações polinomiais do primeiro grau. Sequências recursivas e não recursivas. Princípio multiplicativo da contagem. Noções básicas de probabilidade como uma razão. Análise, construção e interpretação de gráficos de barras, linhas e setores. Média aritmética. Geometria plana: cálculo da área e perímetro de figuras planas; estudo dos triângulos e quadriláteros; ângulos; semelhança de triângulos; teorema de Tales; teorema de Pitágoras. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

##### **Bibliografia Sugerida:**

IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, Marcelo. Presente – Matemática. Vol. 1º ao 5º ano. São Paulo: Moderna, 2019.  
DANTE, Luiz Roberto; VIANA, Fernando. Teláris – Matemática. Vol. 6º ao 9º ano. Editora Ática, 2020.  
GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. CASTRUCCI, Benedicto. A conquista da matemática. Vol. 6º ao 9º ano. São Paulo: FTD, 2018.  
SILVEIRA, Ênio; MARQUES, Cláudio. Matemática: compreensão e prática. Vol. 6º ao 9º ano. São Paulo: Moderna, 2019.

#### CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA CARGO PÚBLICO DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO

##### **Conteúdos Programáticos:**

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: Termos da oração. 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. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

##### **Bibliografia Sugerida:**

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019.  
CASTILHO, Ataliba T. de. Nova Gramática do Português Brasileiro. São Paulo: Contexto, 2014.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2020.



CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.  
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2019

### CONHECIMENTOS GERAIS – INFORMÁTICA CARGO PÚBLICO DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO

#### Conteúdos Programáticos:

Sistemas operacional Windows 10 ou superior: funções do painel de controle; configurações básicas (configurações, vídeos, armazenamento, personalização, temas, tela de fundo, bloqueio); instalação/desinstalação de aplicativos; conceito de diretórios, operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc; identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas; tipos de extensões de arquivos; atualização de segurança; extensões de imagens. Extições de compactadores; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); permissões, históricos e pesquisas do Windows; atalhos de teclas gerais. Aspectos de segurança de sistemas computacionais: vírus, antivírus, spyware, antispysware, malware. Microsoft Word 2016 ou superior e versão online - Office 365: Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento; trabalhando com revisão; trabalhando com elementos gráficos. Excel 2016 ou superior e versão online - Office 365: definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta; formatar e salvar uma planilha e pasta; abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas e estatísticas; referenciar células em fórmulas; tabelas dinâmica (Pivot Tables); gráficos. Internet e Intranet: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet e Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Edge e Mozilla Firefox. Diferenciar acessos em redes locais e globais, acessar plataformas digitais e utilizar mecanismos de busca. Conhecimentos sobre Correio Eletrônico (Gmail, Outlook 2019): Enviar, responder e encaminhar mensagens de correio eletrônico; assinatura de email às mensagens; criar compromisso no calendário; agendar reunião; criar contato e obter lista de contato; criar tarefas. Conhecimentos básicos sobre a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018.

#### Bibliografia Sugerida:

BETTANY, A; WARREN, A. Instalação e Configuração do Windows 10. Bookman, 2018.  
BRASIL. LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília: Senado Federal, 2018.  
GOOGLE. Ajuda do Google Chrome, disponível a partir de <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR>  
MICROSOFT CORPORATION. Documentação do Microsoft Office 365. Disponível a partir de <https://support.office.com>  
MONTEIRO, Mario Antônio. Introdução a organização de computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.  
STALLINGS, William. Redes e sistemas de comunicação de dados. 7. Ed. Elsevier, 2016.  
VELLOSO, Fernando de C. Informática: Conceitos Básicos. 11th edição. Grupo GEN, 2022.

### CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA CARGO PÚBLICO DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

#### Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: Termos da oração. 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. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

#### Bibliografia Sugerida:

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019.  
CASTILHO, Ataliba T. de. Nova Gramática do Português Brasileiro. São Paulo: Contexto, 2014.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2020.  
CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.  
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2019

## CONHECIMENTOS GERAIS – INFORMÁTICA CARGO PÚBLICO DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

### Conteúdos Programáticos:

Sistemas operacional Windows 10 ou superior: funções do painel de controle; configurações básicas (configurações, vídeos, armazenamento, personalização, temas, tela de fundo, bloqueio); instalação/desinstalação de aplicativos; conceito de diretórios, operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc; identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas; tipos de extensões de arquivos; atualização de segurança; extensões de imagens. Extições de compactadores; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); permissões, históricos e pesquisas do Windows; atalhos de teclas gerais. Aspectos de segurança de sistemas computacionais: vírus, antivírus, spyware, antispysware, malware. Microsoft Word 2016 ou superior e versão online - Office 365: Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento; trabalhando com revisão; trabalhando com elementos gráficos. Excel 2016 ou superior e versão online - Office 365: definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta; formatar e salvar uma planilha e pasta; abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas e estatísticas; referenciar células em fórmulas; tabelas dinâmica (Pivot Tables); gráficos. Internet e Intranet: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet e Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Edge e Mozilla Firefox. Diferenciar acessos em redes locais e globais, acessar plataformas digitais e utilizar mecanismos de busca. Conhecimentos sobre Correio Eletrônico (Gmail, Outlook 2019): Enviar, responder e encaminhar mensagens de correio eletrônico; assinatura de email às mensagens; criar compromisso no calendário; agendar reunião; criar contato e obter lista de contato; criar tarefas. Conhecimentos básicos sobre a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018.

### Bibliografia Sugerida:

BETTANY, A; WARREN, A. Instalação e Configuração do Windows 10. Bookman, 2018.  
BRASIL. LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília: Senado Federal, 2018.  
GOOGLE. Ajuda do Google Chrome, disponível a partir de <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR>  
MICROSOFT CORPORATION. Documentação do Microsoft Office 365. Disponível a partir de <https://support.office.com>  
MONTEIRO, Mario Antônio. Introdução a organização de computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.  
STALLINGS, William. Redes e sistemas de comunicação de dados. 7. Ed. Elsevier, 2016.  
VELLOSO, Fernando de C. Informática: Conceitos Básicos. 11th edição. Grupo GEN, 2022.

## CONHECIMENTOS GERAIS – LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS PÚBLICOS

### Conteúdos Programáticos:

Constituição Federal: Dos princípios fundamentais (arts. 1º - 4º, Constituição Federal). Dos direitos e garantias fundamentais e dos direitos sociais (arts. 5º - 11, Constituição Federal). Da organização do Estado (arts. 18 - 36, Constituição Federal). Da Administração Pública (arts. 37 - 41, Constituição Federal). Lei Maria da Penha – Lei Federal nº 11.340/2006. Estatuto da Pessoa Idosa - Lei Federal nº 10.741/2003. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990. Estatuto Estadual da Igualdade Racial - Lei Estadual do Rio do Grande do Sul nº 13.694/2011. Lei de acesso à Informação – Lei Federal Nº 12.527/2011. Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruguaiana. Lei Orgânica do Município de Uruguaiana. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Uruguaiana. Plano de Carreira dos Funcionários do Poder Legislativo do Município de Uruguaiana.

### Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil e Emendas Constitucionais. Brasília: Senado Federal, 1988.  
\_\_\_\_\_. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 e alterações. Lei Maria da Penha.  
\_\_\_\_\_. Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 e alterações. Estatuto da Pessoa Idosa.  
\_\_\_\_\_. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente.  
\_\_\_\_\_. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.  
RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011 e alterações. Institui o Estatuto Estadual da Igualdade Racial e dá outras providências.  
MUNICÍPIO DE URUGUAIANA. Lei Orgânica Municipal e Emendas.  
\_\_\_\_\_. Lei complementar municipal nº 18/2018 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uruguaiana.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 33, de 15 de dezembro de 1995. Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruguaiana.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 39, de 29 de junho de 2023. Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Funcionários do Poder Legislativo do município de Uruguaiana.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

### Conteúdos Programáticos:

Noções de Administração Pública: princípios básicos, direitos e deveres dos servidores públicos. Processos Administrativos: princípios, fases e espécies. Noções de Direito Administrativo. Noções sobre os Fundamentos de Administração. Noções de Administração de Materiais: organização e objetivos, centros de distribuição e movimentação física. Redação Oficial: pronomes de tratamento e linguagem na comunicação oficial. Redação e organização do texto legal. Técnicas de redação, alteração, retificação e republicação de leis. Fases da proposição até a promulgação. Noções sobre o Processo Legislativo Municipal: estrutura das leis, cláusulas obrigatórias de vigência e de revogação, epígrafe, ementa, preâmbulo, partes, títulos, capítulos, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Atendimento ao público interno e externo. Qualidade em atendimento ao público. Formas de tratamento com o público em geral e técnicas de recepção. Comunicabilidade e apresentação: barreiras, abordagens e fatores. Elementos da Comunicação: emissor, receptor. Coesão e Clareza. Ouvidoria. Direito à informação e sigilo das comunicações. Ética no Serviço Público. Noções de segurança e higiene do trabalho. Ergonomia. Conhecimentos de telefonia: reconhecimento dos códigos e siglas usuais em telefonia. Telefones de emergência: Defesa Civil, Socorro Médico, Polícia Civil e Militar, Bombeiros, etc. Consulta e localização de números de telefone e de endereço. Noções de equipamentos de telefonia, PABX e operação adequada de máquinas copiadoras, de scanner, de centrais de telefonia e de comunicação. Uso de equipamentos de divulgação de informações internas de interesse da instituição. Técnicas de ordenamento de fluxos: dispensação de volumes de correspondência, controle de recebimento e entrega, aceite de encomendas, redirecionamento e bloqueios de segurança. Uso de rádio comunicador: uso em canais de comunicação públicos e privados, escuta silenciosa, e monitoramento. Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição. Classificação, arquivamento, legislação e ordenação de documentos.

### Bibliografia Sugerida:

BRASIL. LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.  
BRASIL Presidência da República. Casa Civil. Manual de Redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.  
BRASIL LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.  
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 10. ed. São Paulo: Atlas, c2021.  
CHIAVENATO, Idalberto. Fundamentos de administração: os pilares da gestão no planejamento, organização, direção e controle das organizações para incrementar competitividade e sustentabilidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2021.  
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 36. Rio de Janeiro: Forense, 2023.  
DIAS, Marco Aurélio. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 7. Rio de Janeiro: Atlas, 2023.  
FERREIRA, Ana Paula. Qualidade na recepção: Encantando o paciente no dia a dia. Doc Content - 2015.  
GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de materiais. 6. rev., atual. Rio de Janeiro: Gen, 2020.  
HAMILL, Joseph. Bases biomecânicas do movimento humano. 4. São Paulo Manole 2016.  
MANCINI, Mônica; SOUZA-CONCILIO, Ilana. Sistemas de informação. Editora Brasport, 2022.  
MARTINO, Agnaldo. Português: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. 11. São Paulo: Saraiva Jur, 2023.  
MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial. Curitiba: Intersaberes, 2015.  
NOACH, Andre Bem. Língua portuguesa e redação oficial. 2. Rio de Janeiro: Método, 2022.  
PIOVEZAN, Adriane. Arquivos e acervos históricos como forma de acessar o passado. Curitiba: Intersaberes, 2020.  
TANI, Zuleica Ramos. Atendimento ao público. São Paulo: Erica, 2018.  
URUGUAIANA. Resolução nº 42, de 22 de dezembro de 1994. Institui o código de ética parlamentar.  
\_\_\_\_\_. Resolução nº 33, de 15 de dezembro de 1995. Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruguaiana.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE ADMINISTRATIVO

### **Conteúdos Programáticos:**

Fundamentos de Administração: planejamento, organização, direção e controle das organizações. Redação Oficial: pronomes de tratamento e linguagem na comunicação oficial. Redação e organização do texto legal. Técnicas de redação, alteração, retificação e republicação de leis. Fases da proposição até a promulgação. Processo Legislativo Municipal: estrutura das leis, cláusulas obrigatórias de vigência e de revogação, epígrafe, ementa, preâmbulo, partes, títulos, capítulos, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Atendimento ao público interno e externo. Manual de Redação da Presidência da República. Padronizações e Documentos Administrativos. Gestão e organização de documentos: Noções de arquivologia. Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Tabelas de temporalidade. Noções de Direito Administrativo: estrutura e princípios da Administração Pública e ato administrativo. Fundamentos de Administração de Materiais. Fundamentos de Administração Financeira e Orçamentária. Fundamentos de Contabilidade. Conceitos básicos de gestão de projetos. Ética no Serviço Público. Noções de segurança e higiene do trabalho. Ergonomia. Legislação Municipal: Resolução 42/1994 - Código de Ética Parlamentar. Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruguaiana.

### **Bibliografia Sugerida:**

BEHR, Ariel; BARBOSA, Diogo Duarte (Org.). Contabilidade aplicada ao setor público: estudos e práticas. São Paulo: Atlas, 2016.

BRASIL. LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

BRASIL Presidência da República. Casa Civil. Manual de Redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 10. ed. São Paulo: Atlas, c2021.

CHIAVENATO, Idalberto. Fundamentos de administração: os pilares da gestão no planejamento, organização, direção e controle das organizações para incrementar competitividade e sustentabilidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense, 2023.

DIAS, Marco Aurélio. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 7. Rio de Janeiro: Atlas, 2023.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de materiais. 6. rev., atual. Rio de Janeiro: Gen, 2020.

MARTINO, Agnaldo. Português: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. 11. São Paulo: Saraiva Jur, 2023.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru; VERONEZE, Fernando. Gestão de projetos: preditiva, ágil e estratégica. 6. São Paulo: Atlas, 2022.

MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial. Curitiba: Intersaberes, 2015.

NOACH, Andre Bem. Língua portuguesa e redação oficial. 2. Rio de Janeiro: Método, 2022.

PIOVEZAN, Adriane. Arquivos e acervos históricos como forma de acessar o passado. Curitiba: Intersaberes, 2020.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (guia PMBOK). 6. ed. Newtown Square, Pa.: Project Management Institute, 2017.

URUGUAIANA. Resolução nº 42, de 22 de dezembro de 1994. Institui o código de ética parlamentar.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 33, de 15 de dezembro de 1995. Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruguaiana.

VALADARES, Eduardo Bernardo Monteiro; LEMOS, Marcelo Jacomo. Contabilidade e Orçamento Governamental - 2ª Edição. Editora Freitas Bastos, 2021

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS OFICIAL LEGISLATIVO**

### **Conteúdos Programáticos:**

Redação Oficial: pronomes de tratamento e linguagem na comunicação oficial. Redação e organização do texto legal. Técnicas de redação, alteração, retificação e republicação de leis. Fases da proposição até a promulgação. Processo Legislativo Municipal: estrutura das leis, cláusulas obrigatórias de vigência e de revogação, epígrafe, ementa, preâmbulo, partes, títulos, capítulos, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Atendimento ao público interno e externo. Qualidade em atendimento ao público. Formas de tratamento com o público em geral e técnicas

de recepção. Manual de Redação da Presidência da República. Gestão e organização de documentos: Noções de arquivologia. Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos.

Fundamentos de Administração: planejamento, organização, direção e controle das organizações. Noções básicas de gestão de processos. Ética no Serviço Público. Noções de segurança e higiene do trabalho. Ergonomia.

**Poder Legislativo Municipal de Uruguaiana:** Funções e Estrutura. Competência Legislativa. Processo Legislativo. Normas Orientadoras do Processo Legislativo. Tramitação Legislativa.

**Legislação Municipal de Uruguaiana:** Resolução 42/1994 - Código de Ética Parlamentar. Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruguaiana.

**Noções de Direito Administrativo:** Dos Contratos administrativos e das licitações (Lei nº 14.133/2021). Lei de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992).

**Direito Penal:** Dos crimes contra a honra (arts. 138 - 145, Código Penal). Dos crimes contra a Administração Pública (arts. 312 - 327, Código Penal). Dos crimes contra licitações e contratos administrativos (art. 337, A - 337, P, Código Penal).

#### **Bibliografia Sugerida:**

BRASIL Presidência da República. Casa Civil. Manual de Redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências.

BRASIL. Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense, 2023.

MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial. Curitiba: Intersaberes, 2015.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração pública: foco na otimização do modelo administrativo. São Paulo, SP: Atlas, 2014.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 21. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2013.

POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 7. São Paulo: Atlas 2015.

TONI, Jackson de. O planejamento estratégico governamental: reflexões metodológicas e implicações na gestão pública. Editora Intersaberes, 2016.

URUGUAIANA. Resolução nº 42, de 22 de dezembro de 1994. Institui o código de ética parlamentar.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 33, de 15 de dezembro de 1995. Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruguaiana.