

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

EDITAL Nº 01/2025

A **Câmara Municipal de Caxias do Sul**, representada pelo Presidente, Vereador Sr. Lucas Caregnato, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, **TORNA PÚBLICO** a realização de **CONCURSO PÚBLICO**, sob Regime Estatutário, para provimento de vagas legais e formação de Cadastro Reserva (CR) do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos Ltda., o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, à Lei Municipal nº 3.673/1991 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais); à Lei Municipal nº 6.207/2004 (Quadros de Pessoal dos Servidores da Câmara Municipal de Caxias do Sul); à Resolução de Mesa nº 409-A/2007 (Regulamento de Concursos), e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas legais existentes e das que vierem a ser criadas, durante o prazo mencionado no Título 12 – Da Validade do Concurso, para os cargos de Assessor Legislativo, Contador, Motorista, Oficial Técnico Legislativo, Taquígrafo e Técnico em Contabilidade.

A seleção para os cargos presentes nesse Edital compreenderá as seguintes fases:

- Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Taquígrafo;
- Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Taquígrafo.

2. DA DIVULGAÇÃO E DO CRONOGRAMA

A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á por meio de publicação de editais ou avisos nos seguintes meios e locais:

- no Diário Oficial do Município de Caxias do Sul/RS;
- na Câmara Municipal de Caxias do Sul/RS, Rua Alfredo Chaves, nº 1.323, Bairro Exposição, Caxias do Sul/RS,
- Extrato do Jornal Pioneiro, e
- pelos sites www.camaracaxias.rs.gov.br e www.legalleconcursos.com.br.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público pelos meios de divulgação supracitados.

2.1. CRONOGRAMA PRELIMINAR (SUJEITO A ALTERAÇÕES)

Nº	Descrição	Horário de Brasília	
		Data/Início	Data/Término
1.	Publicação do Edital do Concurso Público	18/09/2025	
2.	Período de Impugnação do Edital do Concurso Público	18/09/2025	21/09/2025
3.	Comunicação de resultado dos Pedidos de Impugnação	23/09/2025	
4.	Período de Inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br , até 18h	22/09/2025	18h de 12/10/2025
5.	Período de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	22/09/2025	26/09/2025
6.	Resultado das solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição	03/10/2025	

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

Nº	Descrição	Horário de Brasília	
		Data/Início	Data/Término
7.	Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência e Condições Especiais para o dia de prova; da autodeclaração dos candidatos inscritos para as cotas de afrodescendentes, e Comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri	12/10/2025	
8.	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	13/10/2025	
9.	Edital de Homologação das Inscrições - Lista Preliminar de Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o dia da prova	20/10/2025	
10.	Período de Recursos - Homologação das Inscrições	00h de 21/10/2025	23h:59min de 23/10/2025
11.	Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - Lista Oficial de Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva e de Redação	27/10/2025	
12.	Publicação dos Locais, Data e Hora da Prova Teórico-Objetiva e de Redação	27/10/2025	
13.	Consulta das Salas de Prova no site da Legalle Concursos e Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	27/10/2025	02/11/2025
14.	Aplicação da Prova Teórico-Objetiva e de Redação	02/11/2025	
15.	Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva e Espelho de Correção da Prova de Redação	03/11/2025	
16.	Período de Recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva e Espelho de Correção da Prova de Redação	00h de 04/11/2025	23h:59min de 06/11/2025
17.	Período de vistas da Prova-Padrão	00h de 04/11/2025	23h:59min de 06/11/2025
18.	Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva e Espelho Oficial de Correção da Prova de Redação	18/11/2025	
19.	Publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	18/11/2025	
20.	Período de vistas do Cartão-Resposta	00h de 19/11/2025	23h:59min de 24/11/2025
21.	Período de Recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	00h de 19/11/2025	23h:59min de 24/11/2025
22.	Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva e Convocação para Avaliação de Afrodescendente	28/11/2025	
23.	Avaliação presencial de Afrodescendente	04/12/2025	
24.	Resultado Preliminar da Avaliação de Afrodescendente	08/12/2025	
25.	Período de Recursos - Resultado Preliminar da Avaliação de Afrodescendente	00h de 09/12/2025	23h:59min de 11/12/2025
26.	Resultado Oficial da Avaliação de Afrodescendente	15/12/2025	
27.	Divulgação dos candidatos a terem a Prova de Redação corrigidas e Convocação para Sorteio Público de Desempate (se necessário)	15/12/2025	
28.	Realização do Sorteio Público de Desempate (se necessário) e Divulgação do Resultado do Sorteio Público de Desempate (se necessário)	17/12/2025	

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

Nº	Descrição	Horário de Brasília	
		Data/Início	Data/Término
29.	Homologação dos Resultados Finais para os cargos com apenas Prova Teórico-Objetiva	17/12/2025	
30.	Publicação das Notas Preliminares da Prova de Redação	16/01/2026	
31.	Período de Recursos - Notas Preliminares da Prova de Redação	00h de 19/01/2026	23h:59min de 21/01/2026
32.	Período de vistas da Folha Definitiva da Prova de Redação	00h de 19/01/2026	23h:59min de 21/01/2026
33.	Publicação das Notas Oficiais da Prova de Redação	26/01/2026	
34.	Convocação para as Prova Prática de Taquígrafo	26/01/2026	
35.	Aplicação da Prova Prática de Taquígrafo	1º/02/2026	
36.	Publicação das Notas Preliminares da Prova Prática	03/02/2026	
37.	Período de vistas da Ficha de Avaliação da Prova Prática	00h de 04/02/2026	23h:59min de 06/02/2026
38.	Período de Recursos - Notas Preliminares da Prova Prática	00h de 04/02/2026	23h:59min de 06/02/2026
39.	Publicação das Notas Oficiais da Prova Prática	11/02/2026	
40.	Convocação para Sorteio Público de Desempate (se necessário)	11/02/2026	
41.	Realização do Sorteio Público de Desempate (se necessário) e Divulgação do Resultado do Sorteio Público de Desempate (se necessário)	13/02/2026	
42.	Homologação dos Resultados Finais para o cargo com Provas de Redação e Prática	A partir de 13/02/2026	

Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

São requisitos para a inscrição:

- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no parágrafo 1º, do Art. 12, da Constituição Federal;
- possuir RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- conhecer e estar de acordo com as disposições e exigências deste Edital e seus Anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- declarar ser pessoa com deficiência, caso o candidato opte por concorrer a uma das vagas reservadas para deficientes.
- autodeclarar ser negro ou pardo, caso o candidato opte por concorrer a uma das vagas reservadas para negros ou pardos.

Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se, no sentido de recolher o valor da inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

A inscrição no presente Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

3.2. VALOR DA INSCRIÇÃO

O valor da taxa de inscrição será de:

Grau de Instrução	Valor (R\$)
Ensino Fundamental Completo	60,00
Ensino Médio Completo	90,00
Ensino Superior Completo	130,00

3.2.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O candidato poderá pleitear a isenção conforme subitem 3.5 desde que atenda às condições estabelecidas:

- na Lei Municipal nº 7.926/2015, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos municipais às pessoas cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME); e
- na Lei Municipal nº 8.491/2020, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos municipais às pessoas doadoras de sangue.

3.3. PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

As inscrições ficarão abertas, através da Internet, conforme o período estabelecido no cronograma preliminar estabelecido no item 2.1 deste Edital.

A Câmara Municipal disponibilizará, durante o período de inscrições, bem como durante os prazos para recursos, computador para que os candidatos sem acesso à internet possam realizar as suas inscrições e interpor recursos. O computador será disponibilizado no endereço **Rua Alfredo Chaves, nº 1.323, Bairro Exposição, Caxias do Sul/RS**. Horário de atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, em dias úteis. A responsabilidade pela inscrição ou pelo recurso é única e exclusiva do candidato. A Câmara Municipal apenas disponibilizará o equipamento e o acesso à internet.

3.4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site da **Legalle Concursos Ltda. (www.legalleconcursos.com.br)**, durante o período das inscrições, e, através dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- ler, aceitar e preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet:
 - o candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o número do CPF e documento de identidade que tenha fé pública. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Secretarias de Justiça e Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997) e Cédula de Identidade para Estrangeiros, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir, no momento da realização das provas, com clareza, a identificação do candidato, contendo, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar, nos dias das provas, outro documento dentre os acima citados. Também serão aceitos como documento de identificação os seguintes documentos digitais: CNH digital e RG digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação;
 - não serão aceitos como forma de identificação do candidato, os seguintes documentos: certidão de nascimento, título eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

identificáveis. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter acesso aos locais de prova;

- III. para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF (Cadastro de Pessoa Física), regularizado. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições;
- IV. o candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse documento;
- V. em relação aos documentos digitais cabe as seguintes observações:
- os candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do concurso, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos;
 - não serão aceitas capturas de tela, fotos, arquivos em PDF ou impressões;
 - não será aceito, também, documento exportado através do próprio aplicativo, e
 - ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala de prova, o uso do celular é proibido, devendo estar desligado e lacrado.
- b) imprimir o Comprovante de Inscrição/Boleto Bancário, para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição;
- I. se, por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o documento para pagamento da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via, através da Internet, no site utilizado para realização da inscrição;
- II. o boleto gerado para este Concurso Público será do BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (BANRISUL), sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número 041. A fim de evitar quitação de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o Banco;
- c) efetuar, até o dia estabelecido no cronograma deste Edital, o pagamento da importância referente à inscrição, em qualquer agência bancária. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público;
- d) as solicitações de inscrições, cujos pagamentos forem efetuados após a data referida no item anterior, serão desconsideradas, não havendo devolução do valor pago;
- e) as inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor integral, à exceção das disposições do subitem 3.5;
- f) o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverá proceder conforme subitem 3.4.1 deste Edital;
- g) será assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou das etapas avaliatórias. A candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim, no ato da inscrição, devendo enviar, juntamente com o Requerimento – Necessidades Especiais, Anexo V, a cópia da certidão de nascimento do bebê, conforme procedimentos definidos no subitem 3.6. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade e civilmente capaz, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, visto que a Legalle Concursos não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança. O acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, e deverá guardar seus aparelhos eletrônicos, tais como celular, relógio e chave com controle eletrônico em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da **Legalle Concursos Ltda.** A **Câmara Municipal de Caxias do Sul** e a **Legalle Concursos Ltda.** não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas. Nos horários previstos para amamentação, as mães lactantes poderão retirar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhadas de uma fiscal. Na sala reservada para amamentação, ficarão

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

- somente a(s) candidata(s) lactante(s), a(s) criança(s) e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;
- h) a candidata lactante, com filhos acima de 6 (seis) meses de idade que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá obedecer ao estabelecido na letra “g”, deste subitem. A candidata enquadrada nesta situação deverá enviar, juntamente com o Requerimento – Necessidades Especiais, Anexo V, a cópia da certidão de nascimento do bebê e o atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado;
 - i) o candidato que necessitar realizar a prova após o pôr-do-sol por motivo religioso, nesta situação, deverá enviar, juntamente com o Requerimento – Necessidades Especiais, Anexo V, a declaração de líder religioso afirmando que o candidato faz parte da comunidade religiosa, conforme procedimentos definidos no subitem 3.6;
 - j) a **Câmara Municipal de Caxias do Sul** e a **Legalle Concursos Ltda.** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - k) o descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.

3.4.1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.4.1.1. VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- a) Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de optar por concorrer a uma das vagas reservadas, nos termos da Lei Municipal nº 4.912/1998 e alteração, as quais terão reservadas até **12% (doze por cento)** das vagas ofertadas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo almejado e sua deficiência;
- b) os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão declarar, no momento da inscrição, via internet, a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, apresentando laudo médico, impreterivelmente, durante o período de inscrições;
- c) serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e na Lei Federal nº 13.977/2020 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
- d) caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das provas, deverá formalizar o pedido, por escrito, conforme Anexo V, e envio conforme instruções do subitem 3.6;
- e) as condições especiais elencadas serão examinadas pela empresa executora para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade. Para o caso de **pedido de tempo adicional**, o candidato deverá apresentar **parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação;
- f) o laudo médico deverá ser enviado eletronicamente, conforme disposições do subitem 3.6., e deverá:
 - I. Ser digitalização colorida e legível do original ou cópia autenticada;
 - II. especificar a espécie e o grau ou nível de deficiência (com CID), bem como sua provável causa;
 - III. ter sido expedido há menos de um ano da data de publicação deste Edital;
 - IV. nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos e estar acompanhado de original ou cópia autenticada de exame de audiometria recente, realizado há menos de 06 (seis) meses do último dia das inscrições do Concurso Público;
 - V. nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
 - VI. nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria;
 - VII. ser legível, contendo nome, especialidade, na área da deficiência/doença do candidato, número de registro no Conselho Regional de Medicina, carimbo e assinatura do médico que está emitindo o laudo;

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

- g) atender a todos os requisitos indicados nos Anexos II, III e IV deste Edital;
- h) considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações;
- i) não serão aceitos documentos entregues diretamente na Legalle Concursos ou na **Câmara Municipal**. A empresa executora examinará a possibilidade operacional e a razoabilidade de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;
- j) as pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, excetuando-se os candidatos:
 - I. pessoas com deficiência visual, que deverão solicitar, conforme letra “c”, a confecção de prova especial, Ampliada (candidatos amblíopes), levando consigo, no caso de cegueira, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban, no dia da aplicação da prova, mediante informação prévia do candidato a **Legalle Concursos Ltda.**, informando que levará o equipamento no dia da prova;
 - II. pessoas com deficiência, que necessitem de tempo adicional e/ou leitura de prova, para sua realização, deverão solicitá-lo, conforme letra “c”, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência;
- k) o percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas as pessoas com deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco);
- l) após a investidura do candidato no cargo, **a deficiência não poderá ser arguida para justificar requerimento de avaliação laborativa, concessão de aposentadoria ou incompatibilidade com as atribuições do cargo;**
- m) a necessidade de **intermediários, temporários ou permanentes, para auxiliar na execução das atribuições do cargo é impeditiva à investidura no cargo;**
- n) no ato da inscrição, o candidato pessoa com deficiência deverá **tomar ciência das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à verificação de desempenho dessas atribuições,** para fins de avaliação no estágio probatório;
- o) o candidato pessoa com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes deste Edital, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

3.4.1.2. AVALIAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

- a) a comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo, serão avaliadas posteriormente, no período previsto para a posse, de acordo com a lista de classificação final de reserva para pessoas com deficiência, pelo órgão pericial da Câmara Municipal, através de junta médica, composta na forma da Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações e do Decreto Federal nº 3.298/1999, que emitirá laudo de avaliação, com base na legislação federal relativa às deficiências, especialmente a Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações, declarando, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto pela legislação.
- b) quando da avaliação prevista no subitem anterior, o candidato deverá comparecer junto ao órgão competente munido de Carteira de Identidade e laudo médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data de agendamento da avaliação, por profissional competente, contendo nome e RG (Carteira de Identidade), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O candidato deverá levar outros exames médicos complementares, a fim de auxiliar na identificação da deficiência;

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

- c) a apresentação do laudo médico, referidos no subitem 3.4.1.1, alínea (b), deste Edital, não isenta o candidato de submeter-se à avaliação referida neste subitem, 3.4.1.2, e de comprovar a deficiência na forma regradada por este Edital e pela legislação em vigor.
- d) o candidato nomeado para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, que não se submeter à avaliação prevista neste Capítulo e/ou tiver sua avaliação indeferida, por qualquer motivo, permanecerá na listagem da classificação geral.
- e) no caso de não classificação na listagem geral, o candidato será eliminado do Concurso Público.

3.4.2. AFRODESCENDENTES

3.4.2.1. VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS NEGRAS OU PARDAS

- a) Aos candidatos autodeclarados pessoa negra ou parda é assegurado o direito de optar por concorrer a uma das vagas reservadas, nos termos da Lei Municipal nº 6.377/2005 e alterações, as quais totalizam **10% (dez por cento)** das vagas, para cada cargo;
- b) Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção “afrodescendente”, devendo enviar durante o período de inscrições, por meio do site da Legalle Concursos Ltda. www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato, 1 (uma) foto colorida individual atualizada e a autodeclaração, conforme o **Anexo VIII**, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra.
- c) os candidatos autodeclarados pessoa negra ou parda participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- d) o percentual de vagas reservadas aos autodeclarados pessoas negra ou parda será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco);
- e) para inscrição como pessoa negra ou parda, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas a esse grupo, mas automaticamente às vagas gerais do concurso;
- f) detectada a falsidade na autodeclaração a que se refere o subitem 3.4.2.2, letra “a”, após a homologação das inscrições para a respectiva reserva de vagas, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso e de todos os atos e efeitos decorrentes, e à pena de demissão caso já nomeado;
- g) o candidato pessoa negra ou parda que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes deste Edital, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

3.4.2.2. VALIDAÇÃO DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- a) os candidatos que se autodeclararam negros ou pardos, e foram aprovados no Concurso Público, serão posteriormente convocados, por Edital, para submeter-se ao Processo de Verificação da Veracidade da Autodeclaração, junto à Comissão de Ingresso de Afrodescendente, em cumprimento a Lei Municipal nº 6.377/2005, sob responsabilidade da Administração Municipal.
- b) a Comissão de Ingresso de Afrodescendentes realizará a validação da condição autodeclarada pelo candidato, podendo convocá-lo presencialmente, quando necessário;
- c) é de inteira responsabilidade do candidato, se convocado, a identificação correta do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, para a realização da avaliação presencial;
- d) o candidato convocado que não comparecer à avaliação terá sua solicitação indeferida;
- e) a avaliação presencial poderá ser filmada e sua gravação utilizada na análise e eventual recurso;
- f) a validação será realizada após a aplicação da Prova Objetiva, mediante Edital de Convocação, e somente para os candidatos classificados;
- g) o resultado provisório da avaliação de candidatos afrodescendentes será publicado nos meios de comunicação divulgados no Edital do Concurso.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

3.4.2.3. RECURSO DO RESULTADO PROVISÓRIO

- a) O candidato poderá interpor recurso quanto ao resultado provisório da Comissão de Ingresso de Afrodescendente, nos prazos estabelecidos neste Edital;
- b) na interposição de eventual recurso, este será apreciado pelos membros da Comissão de Ingresso de Afrodescendente que não participaram da avaliação que gerou o resultado provisório;
- c) o resultado definitivo da avaliação de afrodescendência será publicado antes da homologação final do certame;
- d) o candidato que não comparecer à avaliação presencial prevista neste edital e/ou tiver indeferida a sua solicitação de reserva de vaga para candidato afrodescendente, por qualquer motivo, permanecerá na listagem da classificação geral;
- e) o indeferimento da solicitação de reserva de vaga para candidato afrodescendente não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não classificados.

3.5. DO PEDIDO DE ISENÇÃO

3.5.1. DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

- a) O candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 7.926/2015, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em Concursos do Município de Caxias do Sul para pessoas cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e alteração, poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) para obter o benefício, disposto no item 3.5.1, **o cadastro no REDOME deverá estar ativo há, no mínimo, 90 (noventa) dias da data da inscrição do candidato**, nos termos da Lei Municipal nº 8.423/2019;
- c) o candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar o campo **“isenção do pagamento da inscrição”** e preencher o número de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

3.5.2. DOADOR DE SANGUE:

- a) O candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 8.491/2020, que dispõe sobre a isenção do pagamento de inscrição em Concursos do Município de Caxias do Sul às pessoas doadoras de sangue, poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) para obter o benefício, disposto no item 3.5.2, **o candidato deve ter se submetido à coleta de sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes nos últimos 12 (doze) meses, contados da data em que realizou a inscrição**;
- c) o candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar o campo **“isenção do pagamento da inscrição”** e anexar laudo(s) emitido(s) pelo órgão responsável, que comprove(m) as doações.

A inscrição do candidato interessado em obter a isenção deverá ser realizada, impreterivelmente, durante o período estabelecido no cronograma deste Edital. O candidato deverá imprimir o boleto bancário e guardá-lo consigo para, no caso de indeferimento do pedido de isenção, efetuar o pagamento da inscrição, observando o disposto no subitem 3.4, letra “c”.

O preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, nas modalidades dispostas nos subitens 3.5.1 e 3.5.2, não garante ao interessado o benefício, que será analisado pela **Legalle Concursos Ltda.** E para a modalidade do subitem 3.5.1, consultará o órgão gestor do REDOME para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

O resultado da análise para isenção do pagamento da inscrição será divulgado na data estabelecida no cronograma deste Edital.

O candidato cuja isenção foi DEFERIDA terá a inscrição efetivada.

Para a homologação da inscrição, o candidato que tiver INDEFERIDA sua solicitação de isenção deverá realizar o pagamento do boleto bancário, impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via no site

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

www.legalleconcursos.com.br, na página do Concurso, realizando o pagamento nos termos estipulados no subitem 3.4 deste Edital, até o prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar a documentação;
- c) não observar a forma estabelecida no subitem 3.6 deste Edital.

Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período para divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa da Inscrição, o valor referente à taxa não será devolvido.

3.6. PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS

- a) para envio dos documentos, eletronicamente, o candidato deverá acessar o site da www.legalleconcursos.com.br, em que estará disponível o campo para entrega do formulário eletrônico de laudo médico, requerimento – pessoas com deficiência, requerimento de necessidades especiais, requerimento de desempate – condição de jurado, comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, autodeclaração para afrodescendentes, comprovante de doação de sangue, o cadastro no REDOME, recursos administrativos e outros documentos necessários, para upload dos documentos escaneados, para avaliação;
- b) os documentos deverão ter, no máximo, 5Mb e em formato pdf;
- c) após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato receberá o protocolo de envio dos documentos por e-mail;
- d) o prazo para envio *on-line* dos documentos consta no cronograma de execução deste concurso;
- e) não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências deste Edital;
- f) a inobservância do disposto nos itens “a” a “d” acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar;
- g) não serão aceitos laudo médico, requerimento – pessoas com deficiência, requerimento de necessidades especiais, requerimento de desempate – condição de jurado, comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, autodeclaração para afrodescendentes, comprovante de doação de sangue, o cadastro no REDOME, recursos administrativos e outros documentos, caso:
 - 1. o candidato não enviar, conforme disposições anteriormente definidas;
 - 2. arquivos corrompidos;
 - 3. documentos ilegíveis ou com rasuras; e
 - 4. em desacordo com o Edital deste Concurso.
- h) no período de homologação, os laudos médicos não serão avaliados em suas particularidades, sendo assim, os candidatos serão submetidos a perícias específicas, conforme subitem 3.4.1.2, somente se citados;
- i) os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão observar os Anexos II, III, IV e V, deste Edital;
- j) os candidatos que necessitam de condições especiais para realização das provas deverão observar o Anexo V, deste Edital;
- k) os recursos administrativos deverão ser enviados através de formulário eletrônico, a ser disponibilizado no site www.legalleconcursos.com.br, conforme disposições do subitem 8.1 deste Edital.

3.7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- a) A homologação das inscrições será informada aos candidatos por meio de Edital, publicado na forma prevista no item 2;

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

- b) da não homologação cabe recurso, que deverá ser formulado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da publicação do Edital, por meio eletrônico, no site da **Legalle Concursos Ltda.**, conforme orientações dispostas nos subitens 3.6 e 8.1 deste Edital e em Edital específico;
- c) serão homologadas as inscrições dos candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos e efetuarem regularmente o pagamento da taxa de inscrição, salvo disposições do subitem 3.5;
- d) não serão homologadas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas que não observarem as exigências deste Edital;
- e) o candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa **Legalle Concursos Ltda.**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital, salvo disposições do subitem 3.5;
- f) o candidato deverá acompanhar o Edital de homologação para confirmar sua inscrição; caso essa não tenha sido processada, o candidato não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital;
- g) se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição;
- h) os candidatos que declararem ser pessoa com deficiência e não encaminharem a documentação obrigatória, conforme previsto no subitem 3.4.1, terão sua inscrição homologada como candidatos não portadores de deficiência, sem direito à reserva de vaga prevista, nem à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;

3.8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **Câmara Municipal de Caxias do Sul** e a **Legalle Concursos Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;
- b) a **Câmara Municipal de Caxias do Sul** e a **Legalle Concursos Ltda.** eximem-se das despesas com viagens, alimentação e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso;
- c) não serão aceitos pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento ou agendamento;
- d) não serão aceitas inscrições com falta de documentos, extemporâneas, condicionais e/ou que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital;
- e) somente haverá devolução da taxa de inscrição em caso de cancelamento do Concurso;
- f) encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma;
- g) é vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico;
- h) é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros Concursos Públicos;
- i) o candidato deverá guardar seu Boleto Bancário e/ou Comprovante de Inscrição, devidamente quitado, para obter informações sobre o concurso e para ter acesso à sala de aplicação das provas.

4. DOS CARGOS

4.1. Assessor Legislativo

Descrição das atribuições: Exercer atividades de assessoramento à mesa realizando estudos, análises e pesquisas e emitindo pareceres e informações em assuntos específicos do legislativo; Assessorar os trabalhos da mesa durante as sessões ordinárias; Elaborar anteprojetos de lei, de decreto legislativo, de resolução e demais normas legislativas de autoria da mesa diretora;

Redigir leis, decretos legislativos, resoluções e pareceres sujeitos à promulgação legislativa; Acompanhar a movimentação dos processos legislativos, controlando a observância dos prazos regimentais e providenciando o seu cumprimento; Assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; Emitir os autógrafos dos projetos de lei; Proceder aos registros pertinentes das leis sancionadas

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

e/ou promulgadas, e a revisão do texto; Redigir e distribuir a pauta da ordem do dia, nos termos regimentais; Executar tarefas afins por determinação superior.

4.2. Contador

Descrição das atribuições: Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial; Prestar assessoramento ao presidente, à mesa, às comissões, aos vereadores e à direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; Organizar e assinar balanços e balancetes; Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; Assessorar a comissão de fiscalização e controle orçamentário sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras comissões que tratem da matéria; Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos vereadores; Atualizar-se quanto a efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos vereadores e de outras despesas da câmara municipal; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; Providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer revisão de balanços; Efetuar perícias contábeis; Preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição dos bens patrimoniais da câmara; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da câmara; Elaborar o orçamento anual; Supervisionar a aquisição de material necessário aos serviços da câmara; Supervisionar a aquisição de material de limpeza e higiene e outros determinados pelos órgãos superiores, realizando o pagamento, quando se tratar de compras de pequeno valor; Fazer os empenhos e elaborar as liberações dos pagamentos; Executar tarefas afins por determinação superior.

4.3. Motorista

Descrição das atribuições: Dirigir automóveis; levar e trazer funcionários; Recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene; Fazer

reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada, registrando, quando for o caso, o número de viagens; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como calibragem de pneus; Auxiliar por ocasião do transporte de enfermos nos serviços de assistência; Prestar serviços à noite, domingos e feriados e viagens; Executar tarefas afins por determinação superior.

4.4. Oficial Técnico Legislativo

Descrição das atribuições: Redigir expedientes administrativos; Auxiliar na classificação e distribuição de expedientes; Auxiliar na busca e arquivamento de expedientes do setor da respectiva lotação; Dar encaminhamento a expedientes assinados pela presidência e direção-geral; Registrar, controlar e distribuir o material de expediente do setor; Distribuir e protocolar documentos pertinentes às bancadas, vereadores e comissões; Executar as funções pertinentes às seções de cadastro e expediente, folha de pagamento e arquivo de pessoal; Administrar o fluxo de pessoal da câmara municipal, desde a nomeação até a aposentadoria; Gerir as verbas orçamentárias da câmara municipal, quando no exercício, ainda que em eventual substituição, da respectiva função gratificada; Executar tarefas afins por determinação superior.

4.5. Taquígrafo

Descrição das atribuições: Realizar apanhados taquigráficos de discursos, debates e citações de textos em reuniões plenárias; Traduzir e digitar em linguagem correta os elementos apanhados; Apanhar e traduzir ditados de depoimentos; Revisar os apanhados; Operar sistemas de reconhecimento de voz; Executar tarefas afins por determinação superior.

4.6. Técnico em Contabilidade

Descrição das atribuições: Desenvolver atividades de nível médio especializado, abrangendo planejamento e execução de serviços de contabilidade em geral; Executar os trabalhos inerentes à contabilidade organizando os referidos trabalhos e realizando as tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle contábil da câmara; Preparar informativos sobre a

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

situação financeira e patrimonial dos bens da câmara; Executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e bens do legislativo municipal; Executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do poder legislativo; Executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos e escriturar contas correntes diversas; Emitir empenhos; Realizar liquidações; Organizar relatórios de obrigações fiscais ou previdenciários da câmara; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação

financeira; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Auxiliar nas prestações de contas; Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; e Executar tarefas pertinentes à área de atuação e ao desenvolvimento das atividades do setor.

5. DO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PADRÃO, VALOR, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E BENEFÍCIO

Durante a validade do concurso, para cada cargo elencado no quadro seguinte, será assegurado o percentual de **12%** aos candidatos pessoas com deficiência, conforme Lei Municipal nº 4.912/1998 e alteração, inclusive com a abertura de novas vagas.

A aprovação e classificação no Concurso, fora do número de vagas previstas neste Edital, não asseguram ao candidato a posse no cargo, apenas a garantia de ser nomeado de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação, assim como que, o preenchimento das vagas, além daquelas prevista no Edital, é ato discricionário da Autoridade Legislativa, que as preencherá observadas a conveniência e a oportunidade, bem como a necessidade e o interesse público.

A nomeação para os cargos designados como Cadastro Reserva fica condicionada à liberação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso.

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas, Carga Horária e Requisitos para provimento						
	Cargos	Escolaridade	Vencimento R\$ (agosto/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Requisitos para provimento
01	Assessor Legislativo	Ensino Superior completo	R\$ 9.685,99	CR*	33h**	Curso Superior completo.
02	Contador	Ensino Superior completo	R\$ 9.685,99	CR*	33h**	Curso Superior completo em Ciências Contábeis; Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.
03	Motorista	Ensino Fundamental completo	R\$ 3.059,55	CR*	33h**	Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para o exercício da profissão de Motorista, categoria B .
04	Oficial Técnico Legislativo	Ensino Médio completo	R\$ 6.895,96	01	33h**	Ensino Médio completo.
05	Taquígrafo	Ensino Médio completo	R\$ 6.895,96	CR*	33h**	Ensino Médio completo.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas, Carga Horária e Requisitos para provimento						
	Cargos	Escolaridade	Vencimento R\$ (agosto/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Requisitos para provimento
06	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio completo	R\$ 4.698,46	CR*	33h**	Ensino Médio completo; Registro no Conselho Regional de Contabilidade para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.

*CR = Cadastro Reserva.

**O Regime de Trabalho Complementar (RTC), obrigatório, sujeita os servidores titulares de cargos de provimento efetivo com jornada de trabalho semanal de 33 (trinta e três) horas ao cumprimento de jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, mediante retribuição de uma gratificação no percentual de 33% sobre o vencimento do servidor, de acordo com o art.1º da Lei Complementar nº 545, de 18 de dezembro de 2017.

5.1. Do Benefício

- Valor do Vale Alimentação é de R\$ 949,52 (novecentos e quarenta e dois reais e cinquenta e dois centavos).

6. DAS PROVAS

As provas serão realizadas, conforme o caso, em duas etapas, de acordo com o descrito nos subitens 6.1, 6.2 e 6.3.

6.1. PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valendo, **100 (cem) pontos** para os cargos de **Assessor Legislativo, Contador, Motorista, Oficial Técnico Legislativo, Taquígrafo e Técnico em Contabilidade**, constará de **50 (cinquenta) questões objetivas** para os cargos de **Motorista e Taquígrafo** e **70 (setenta) questões objetivas** para os cargos de **Assessor Legislativo, Contador, Oficial Técnico Legislativo e Técnico em Contabilidade**, com 5 (cinco) alternativas cada, das quais somente uma será a correta, formuladas em consonância com o programa constante do **Anexo I**.

A nota em cada questão da Prova Teórico-Objetiva, feita com base nas marcações do Cartão-Resposta, será igual a(aos):

- pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito definitivo da prova, conforme cada prova/componentes presente no quadro a seguir;
- 0,0 (zero) ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, caso não haja marcação, com preenchimento insuficiente, rasura ou haja múltiplas marcações.

A nota final na Prova Teórico-Objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

O valor de cada questão será o especificado no quadro a seguir, considerando-se aprovado, ressalvando-se as disposições dos subitens 6.2 e 6.3, o candidato que obtiver nota total igual ou superior a **50% (cinquenta por cento) do total de pontos**, assim como acertar minimamente o número de questões de cada prova/componentes definidos no quadro a seguir.

- O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Concurso Público.
- Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS							
Cargos		Prova/Componentes	Nº Ques- tões	Peso	Mínimo de Acertos	Pontuação	
						Máxima	Mínimo para Aprovação
I	Motorista	Língua Portuguesa	10	1,10	1	100,0	50,0
		Informática	10	1,10	1		
		Legislação / Conhecimentos Específicos	30	2,60	15		
II	Oficial Técnico Legislativo	Língua Portuguesa	15	1,00	1	100,0	50,0
		Matemática / Raciocínio Lógico	10	1,10			
		Informática	10	1,10	1		
		Legislação / Conhecimentos Específicos	35	1,80	17		
III	Taquígrafo	Língua Portuguesa	10	1,00	1	100,0	50,0
		Informática	10	1,00	1		
		Legislação	10	1,00	1		
		Conhecimentos Específicos	20	3,50	10		
IV	Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa	15	1,00	1	100,0	50,0
		Matemática / Raciocínio Lógico	15	1,00	1		
		Informática	10	1,00	1		
		Legislação	10	1,00	1		
		Conhecimentos Específicos	20	2,50	10		
V	Assessor Legislativo	Língua Portuguesa	20	1,00	1	100,0	50,0
		Informática	10	1,00	1		
		Legislação / Conhecimentos Específicos	40	1,75	20		
VI	Contador	Língua Portuguesa	15	1,00	1	100,0	50,0
		Matemática / Raciocínio Lógico	15	1,00	1		
		Informática	10	1,00	1		
		Conhecimentos Gerais / Legislação	10	1,00	1		
		Conhecimentos Específicos	20	2,50	10		

6.2. PROVA DE REDAÇÃO

A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para o cargo de **Taquígrafo**, juntamente à Prova Teórico-Objetiva, acrescentando-se o tempo de prova previsto na alínea cc, XII, do item 7, em até 01 (uma) hora. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

Somente serão corrigidas as Redações dos candidatos melhores classificados na Prova Teórico-Objetiva, até 50 (cinquenta) vezes o número de vagas previstas a cada cargo, considerando os empatados na última posição, assim como resguardadas as reservas de vagas previstas neste Edital. O candidato que não tiver a redação corrigida será excluído do certame.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

A Prova de Redação contará com uma proposta única para elaboração de um texto dissertativo-argumentativo acerca de um tema atual relacionado aos Conhecimentos Específicos do cargo (Anexo I deste Edital), em que será avaliado, na escala de zero a vinte pontos, o domínio de redação e do conteúdo desenvolvido.

A nota será atribuída na escala de 0,0 (zero) a 20,0 (vinte) pontos, sendo considerado eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 10,0 (dez) pontos.

Será exigido que o corpo do texto tenha o mínimo de 25 (vinte e cinco) linhas e o máximo de 35 (trinta e cinco) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

A Prova de Redação deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

A correção das redações será dividida em holística (texto como unidade, como um todo) e analítica (conteúdo, estrutura e expressão):

- a) Em relação ao Conteúdo [até 12 (doze) pontos]: o texto deve abordar integralmente o tema proposto. Avaliar-se-ão a capacidade argumentativa, a originalidade do ponto de vista, a presença da ideia central e ideias secundárias, com argumentação consistente - pertinência, suficiência e relevância.
- b) Em relação à Estrutura [até 4 (quatro) pontos]: avaliar-se-á a capacidade de elaborar um texto dissertativo, distribuindo-o adequadamente nas partes que o compõe. A redação deve ter título. Deve-se atentar também para a construção dos parágrafos: é esperado que o texto apresente introdução adequada ao tema e ao ponto de vista do candidato, desenvolvimento com apresentação do tema/posicionamento com argumentos que a comprovem em pelo menos dois parágrafos, e, conclusão, em forma de síntese, com ao menos uma proposta de solução para os problemas discutidos no texto.
- c) Em relação à Expressão [até 4 (quatro) pontos]: avaliar-se-ão o uso da norma-padrão da língua portuguesa, compreendendo adequação vocabular, pontuação, concordância e regência verbal e nominal, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica, sintaxe e morfossintaxe.

Será atribuída nota zero à Prova de Redação que:

- a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos.
- b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato.
- c) Estiver em branco.
- d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas).
- e) For escrita em outra língua que não a portuguesa.
- f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova.
- i) Apresentar formas propositalmente de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.
- j) Não apresentar, na conclusão, uma proposta (ao menos) de intervenção, ou seja, solução(ões) ao problema discutido.
- k) Apresentar menos de 25 (vinte e cinco) linhas ou mais de 35 (trinta e cinco) linhas, sem contar o título.

Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto.

A Folha Definitiva da Prova de Redação será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

As Folhas Definitivas não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero.

A folha para rascunho no caderno de prova é de preenchimento facultativo e não será considerada para correção.

Será anulada a Prova de Redação do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

Quando da divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Redação preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

6.3. PROVA PRÁTICA

Os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, na forma estabelecida no subitem 6.1, e classificados até o limite fixado neste subitem, serão convocados, por Edital, a ser publicado, conforme previsto no subitem 2.1., para realização da prova prática, a qual destina-se a avaliar a experiência e os conhecimentos práticos e técnicos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Parecer de Avaliação da Prova Prática.

A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **100,0 (cem) pontos**, será aplicada para o cargo de **Taquígrafo**, limitado aos 30 (trinta) primeiros candidatos aprovados/classificados, que obtiverem o melhor somatório de notas das Provas Teórico-Objetiva + Redação, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação, de acordo com critérios estabelecidos em Edital, e assim como resguardadas as reservas de vagas previstas neste Edital.

- a) Para a definição dos candidatos pré-classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 10 deste Edital.

Em caso das vagas reservadas para cotistas não forem preenchidas na sua totalidade, deverá ser completada por candidatos aprovados da lista geral, de acordo com a ordem de classificação.

Os candidatos que não atingirem essa classificação não serão considerados aprovados e não prestarão a prova prática, considerando-se excluídos do Concurso Público.

As Provas Práticas serão executadas conforme o Anexo VII deste Edital.

A Prova Prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no cronograma, conforme previsto no subitem 2.1 deste Edital, através de convocação.

É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar, como justificativa de sua ausência ou atraso, desconhecimento a respeito da realização da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designados por edital.

Caso se verifique inviabilidade técnica, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, etc.), para a realização da Prova Prática na data previamente fixada, a **Legalle Concursos** se reserva o direito de transferi-la e de fixar nova data para a sua realização.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão de Aplicação de Prova Prática.

A Prova Prática poderá ser filmada, a critério da Comissão de Aplicação de Prova Prática; as gravações não serão disponibilizadas aos candidatos, salvo motivo devidamente justificado em recurso administrativo.

Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.

- a) Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.
- b) O cometimento de faltas, que implicará lançamento de pontos negativos, resulta na redução da nota final do candidato.

O Anexo VII deste Edital apresenta o detalhamento das faltas que serão observadas pelos avaliadores na execução da prova prática.

O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento**. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação, salvo o cometimento de falta eliminatória.

- a) O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado reprovado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

Os candidatos deverão comparecer no horário indicado no Edital de Convocação, no local designado para a realização da Prova Prática, em trajes apropriados à sua realização e munidos de documento de identidade utilizado na inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

- a) Não será permitida a realização da prova ao candidato que se apresentar após o horário previsto para si no Edital de Convocação.
- b) O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.

Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravadores, pagers, notebooks, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Legalle Concursos não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando apenas o número da inscrição do candidato.

- a) Os candidatos serão convocados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem alfabética.

Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de acordo com o Anexo VII deste Edital.

Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução das tarefas estarão disponíveis no local, exceto o material de uso individual destinado à realização dos apanhados taquigráficos, conforme Anexo VII.

Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Concurso Público.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS – DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) As provas serão realizadas em dia, horário e local previamente determinados e divulgados, para conhecimento dos candidatos, por meio de Edital, de acordo com o estabelecido no item 2, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;
- b) a **Câmara Municipal de Caxias do Sul** reserva-se o direito de indicar nova data ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação conforme item 2, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da realização das provas;
- c) não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início, salvo se acompanhado por fiscal da coordenação do Concurso Público. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- d) o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade**, conforme estabelecido no subitem I e V, alínea “a”, do subitem 3.4, cujo número constar do Formulário de Inscrição, em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua identificação:
 - I. não será aceita cópia de qualquer documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento; também não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade;
 - II. caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, cujo número fora informado no Formulário de Inscrição, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, bem como a apresentação de outro documento com foto e assinatura;
 - III. a identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identidade desperte dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e nos casos em que o documento de identidade estiver violado ou com sinais de violação;
 - IV. a identificação especial será julgada pela **Legalle Concursos Ltda.** se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público;
 - V. o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável, será eliminado automaticamente do Concurso Público, em qualquer etapa.
- e) o candidato deverá apresentar no dia da realização das provas o documento de inscrição (boleto bancário), à exceção do disposto no subitem 3.2.1. A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato;
- f) no local de provas, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas (de fogo e/ou brancas), chaves, controle de qualquer espécie, bolsas, mochilas, sacolas e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: BIP, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, fones de ouvido, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma, deverá depositá-la na Coordenação; os demais itens, se eletrônicos, devem estar desligados e com alarmes e sinais sonoros desativados e ser acondicionados em saco plástico, a ser fornecido pelo Fiscal do Concurso Público e depositado em local a ser indicado pela fiscalização até o final das provas; qualquer emissão de sinal sonoro, advinda de dispositivo eletrônico, quando identificado a origem do sinal, ensejará a exclusão do candidato do Concurso Público; o descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude;
- g) o candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações; para a realização da prova, deverá retirá-la, sendo de sua responsabilidade informar ao fiscal da sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público;

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

- h) os candidatos que, por crença religiosa, trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início das Provas, serão solicitados a se dirigirem a local indicado pela Coordenação do Concurso Público, onde, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais do sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a segurança necessária para aplicação das provas, sendo, os atos, registrados em ata;
- i) a identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato;
- j) o candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será eliminado do Concurso Público;
- k) em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horários designados por Edital;
- l) candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário);
- m) durante a realização das provas não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado, conforme subitem 3.4.1.1, alínea “c”, para a realização das provas; somente nestes casos, será designado, pela **Legalle Concursos Ltda.**, um fiscal devidamente treinado para esta finalidade;
- n) os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova;
- o) não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização das provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados mediante original ou cópia autenticada de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- p) será excluído do Concurso o candidato que:
 - I. for incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
 - II. for flagrado, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando consultas não permitidas;
 - III. se utilizar de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização das provas;
 - IV. se ausentar da sala, sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a folha de respostas;
 - V. se recusar a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - VI. descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - VII. não permitir ser submetido ao detector de metais, quando aplicável;
 - VIII. não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
 - IX. fumar no ambiente de realização das provas;
 - X. manter em seu poder os objetos descritos na letra “f”;
 - XI. usar os acessórios citados na letra “g”, sem autorização da coordenação;
 - XII. for surpreendido com materiais com conteúdo das provas;
 - XIII. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte e não obedecer ao disposto na letra “f” acima.
- q) a **Legalle Concursos Ltda.** remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário das provas, por meio do endereço eletrônico (e-mail) indicado na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal;
- r) a remessa da comunicação, via e-mail, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, mediante Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone da empresa **Legalle Concursos Ltda.**;

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

- s) o candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com a antecedência mínima estabelecida pelo edital de convocação para o seu início, munido de documento de identidade, CPF, comprovante de inscrição (boleto bancário) e caneta esferográfica (tinta preta), ponta grossa, fabricada em material transparente;
- t) para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a **Legalle Concursos Ltda.** poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais;
- u) o candidato deverá apor sua assinatura na lista de presenças, de acordo com aquela constante de seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica;
- v) não será permitida a realização de provas de candidatos não homologados;
- w) não serão avaliados, no dia de realização das provas, comprovantes de pagamentos de taxas de candidatos ausentes da lista de homologação, que não interpuseram recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução;
- x) será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não se apresentar até a hora designada para o início das provas;
- y) ao entrar na sala de realização de provas, não serão permitidos o manuseio e a consulta de qualquer espécie de material ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, podendo manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta preta, ponta grossa, fabricada em material transparente, documento de identidade, CPF e uma garrafa de água transparente, sem rótulo; não será permitido o uso de lapiseiras, lápis, borracha, marca-textos, rótulo de garrafas, garrafas coloridas (squeeze), latas e garrafas térmicas; a **Câmara Municipal de Caxias do Sul** e a **Legalle Concursos Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os itens devem ser deixados em local a ser indicado pela fiscalização, dentro da sala de provas, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade;
- z) o candidato flagrado com qualquer objeto não permitido, durante a aplicação da prova, será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- aa) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou pessoas estranhas ao Concurso, nas dependências do local da aplicação das provas, com exceção do constante no subitem 3.4, letra "h";
- bb) não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, em razão de afastamento do candidato da sala de provas, com exceção do constante no subitem 3.4, letra "h";
- cc) quanto à Prova Teórico-Objetiva:
 - I. o candidato receberá, para realizar a Prova Teórico-Objetiva, um caderno de provas e uma folha de respostas.
 - II. a correção das provas será feita por meio eletrônico – leitura ótica, sendo o cartão de respostas o único documento válido e utilizado para essa correção. Recomenda-se, portanto, que seja preenchido com atenção, pois não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável por entregá-lo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura implicará automática eliminação do candidato do certame;
 - III. tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação do cartão de respostas;
 - IV. o candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no item 6.1; detectadas quaisquer divergências, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação;
 - V. o caderno de provas é o espaço em que o candidato poderá desenvolver todas as questões propostas, para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na CARTÃO-RESPOSTAS;
 - VI. em nenhuma hipótese será considerado, para correção e respectiva pontuação, o caderno de provas;
 - VII. o candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, com caneta esferográfica (tinta preta), ponta grossa, fabricada em material transparente;
 - VIII. será atribuída nota zero à resposta que, na folha de respostas, estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou marcações feitas a lápis, ainda que legíveis;

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

- IX. a abertura dos envelopes lacrados e o processo de correção eletrônica das folhas de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público, a ser realizado em data, local e horário a ser informado por meio de Edital;
 - X. o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura por meio eletrônico;
 - XI. o candidato somente poderá se retirar do recinto da prova após 1 (uma) horas do seu início;
 - XII. o candidato, ao término das provas, devolverá ao fiscal da sala, a cartão-respostas devidamente preenchida e assinada;
 - XIII. o tempo de duração da Prova Teórico-Objetiva será de até 4 (quatro) horas;
 - XIV. o candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de questões após transcorrido 1 (uma) hora de prova.
- dd) quanto à Prova Prática:
- I) serão chamados a prestar a Prova Prática, os candidatos que tenham sido pré-classificados, para o cargo Taquígrafo, até os limites descritos no subitem 6.2;
 - II) a prova prática realizar-se-á em turno a ser informado por Edital, sendo que o candidato somente poderá retirar-se do local após a conclusão das tarefas propostas;
 - III) o candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar das dependências do local de aplicação das provas, a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato;
 - IV) o processo de aplicação das provas práticas será filmado para modo de comprovação a qualquer tempo dos procedimentos realizados. As gravações somente serão disponibilizadas aos candidatos se houver motivo devidamente justificado em recurso administrativo;
 - V) a descrição das atividades da prova prática bem como as orientações, os critérios de avaliação encontram-se elencados no Anexo VII deste Edital, quanto ao local, os horários e outras informações serão publicadas em editais específicos, conforme Cronograma de Execução;
 - VI) a prova prática consistirá em avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos do candidato, que deverá demonstrar na prática a sua habilidade na execução de tarefas, de acordo com as atribuições do cargo;
 - VII) o candidato somente deverá realizar a prova prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado desse concurso público.
- ee) quanto à Prova de Redação:
- I. será aplicada para todos os candidatos do cargo de Taquígrafo, juntamente à Prova Teórico-Objetiva.
- ff) **ao final das provas teórico-objetivas, os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais, até a coordenação, para a conferência, o lacre e a assinatura dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente;**
- gg) no dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação;
- hh) o Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concursos da **Câmara Municipal de Caxias do Sul** e da **Legalle Concursos Ltda.**;
- ii) caso se verifique a inviabilidade técnica para realização das provas, nas datas fixadas para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.), a **Câmara Municipal** reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará, dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

8. DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS, DOS RESULTADOS E DOS PRAZOS PARA RECURSOS

As informações sobre homologação das inscrições, gabarito da Prova Teórico-Objetiva, listas contendo os resultados das provas e os locais onde estarão afixadas e, ainda, as decisões dos recursos, bem como a homologação do Concurso serão divulgadas por meio de Editais, publicados na forma prevista no item 2 deste Edital.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

O candidato poderá interpor recurso, mediante exposição detalhada, fundamentada e documentada, referente:

- a) a impugnação do Edital do Concurso Público;
- b) às inscrições não homologadas ou homologadas em desacordo com o requerimento de inscrição, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do Edital de Homologação das Inscrições;
- c) à formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito da Prova Teórico-Objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados das publicações dos resultados;
- d) às notas das Provas Teórico-Objetiva, Prática e de Redação, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados de sua publicação;
- e) ao resultado preliminar da avaliação de candidatos afrodescendente;
- f) aos resultados parciais do Concurso Público.

8.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Os recursos deverão ser efetuados em formulário eletrônico, que será disponibilizado no site www.legalleconcursos.com.br, e enviados a partir da zero hora do primeiro dia previsto no Edital específico até às 23h59min do último dia útil previsto no Edital, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital;
- b) para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico (e-mail) válido, para confirmar o protocolo de recebimento;
- c) todos os recursos serão analisados e as justificativas de manutenção/alteração serão divulgadas na forma prevista no item 2; não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- d) os recursos referentes ao gabarito, no campo das justificativas/razões do recurso e eventuais documentos anexados não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se, assim, a sua análise sem a identificação do postulante, sob pena de ser indeferido sumariamente;
- e) se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial;
- f) se, da análise de recursos, resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente da formulação de recurso; se resultar alteração de gabarito, serão atribuídos os pontos da respectiva questão apenas aos candidatos que acertaram a resposta de acordo com o novo gabarito;
- g) a **Legalle Concursos Ltda.** se reserva o direito de alterar gabarito ou anular questões, independentemente de recursos, visto a ocorrência de equívocos na formulação de questões e/ou respostas;
- h) não serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial;
- i) não serão considerados recursos que:
 - I. forem interpostos fora do prazo;
 - II. não forem formulados na forma prevista neste Edital;
 - III. sejam referentes ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da folha de respostas;
 - IV. estiverem desprovidos de fundamentação e falta de clareza, consistência e objetividade;
 - V. sejam ofensivos;
 - VI. forem enviados via postal, meio eletrônico (e-mail) ou outro meio que não o especificado neste Edital; e
 - VII. deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- a) A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á, após a fase recursal e observadas as disposições do item 6, pela ordem decrescente da nota;
- b) a nota final no Concurso será a **SOMA DAS NOTAS** obtidas nas Provas Teórico-Objetiva, Prática e de Redação, conforme provas aplicadas a cada cargo. A Soma das Notas terá até 02 (dois) dígitos após a vírgula;
- c) não haverá arredondamento de notas;

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

- d) havendo candidatos inscritos nas condições de pessoa com deficiência e autodeclarados negros e pardos, a classificação dar-se-á em três listas: uma contendo todos os candidatos, uma contendo somente os candidatos concorrentes como pessoa com deficiência e outra contendo somente os candidatos concorrentes como, autodeclarados negros e pardos, observado o estabelecido no item 5, deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

No caso de os candidatos obterem idêntico número de pontos na nota de classificação, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade;
- b) para os casos previstos no art. 440, da Lei nº 11.689/2008, tiver exercido a função de jurado, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que jurados, com a devida comprovação;
- c) após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, nos casos aplicáveis, conforme segue:
 - I. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
 - II. maior nota na Prova Prática (se aplicável ao cargo);
 - III. maior nota na Prova de Redação (se aplicável ao cargo);
 - IV. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - V. maior nota em Legislação / Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - VI. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
 - VII. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - VIII. maior nota em Conhecimentos Gerais / Legislação (se aplicável ao cargo);
 - IX. maior nota em Informática da Prova Teórico-Objetiva;
 - X. maior nota em Matemática / Raciocínio Lógico da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - XI. maior idade, apurado em ano, mês e dia;
- e) persistindo o empate, será realizado sorteio público;
- f) o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado, conforme alínea “b”, deverá preencher o formulário do Anexo VI, deste Edital, e encaminhá-lo na forma prevista no subitem 3.6, durante o período de inscrições, juntamente com:

- a) cópia legível da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008), a partir da vigência da Lei.

11. DO PROVIMENTO E DA CONVOCAÇÃO

O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades da **Câmara Municipal de Caxias do Sul**, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do Concurso.

11.1. Requisitos para o Provimento

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no § 1º, art. 12, da Constituição Federal;
- b) comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- c) estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- d) estar em dia com as Obrigações Eleitorais;
- e) possuir a escolaridade e habilitações exigidas para o cargo, bem como estar em dia com as respectivas entidades profissionais, quando for o caso;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

- g) ter plena aptidão física, sensorial e mental, atestada por meio de inspeção realizada pela Câmara Municipal; os candidatos aprovados e classificados considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo;
- h) não exercer outro cargo público, exceto se amparado no Artigo 37, Incisos XVI e XVII e §10 da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 34/2001;
- i) ser considerado apto na avaliação psicológica, realizada após a nomeação, por profissionais de provimento efetivo do quadro de servidores públicos municipais de Caxias do Sul, destacando-se que:
 - I. a avaliação psicológica possui caráter eliminatório e será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia, Código de Ética Profissional do Psicólogo;
 - II. todos os candidatos serão avaliados por, no mínimo, dois psicólogos, por meio de entrevistas individuais e/ou coletivas e testes psicológicos (psicométricos e projetivos), ocasiões em que serão verificadas as características e habilidades emocionais que seguem, de acordo com as especificidades do cargo: relacionamento interpessoal; tolerância à frustração; controle emocional; responsabilidade; flexibilidade; iniciativa; agressividade; impulsividade; produtividade; nível de atenção e concentração e nível de inteligência;
 - III. caso haja necessidade, serão solicitadas entrevistas e testes psicológicos complementares, bem como avaliação psiquiátrica e/ou neurológica.
- j) entregar uma foto 3x4 (recente), cópia do documento de identidade, do CPF, do PIS ou PASEP, da Certidão de Nascimento ou Casamento, da Certidão de Nascimentos dos filhos, se houver, e da declaração de bens;
- k) a não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

11.2. Da Convocação

- a) Os editais de nomeação referentes ao presente certame serão publicados no Diário Oficial e estarão disponíveis para consulta no site www.camaracaxias.rs.gov.br;
- b) a convocação dos candidatos será publicada nos meios estipulados no subitem 11.2, letra "a". Paralelamente, será feita comunicação ao candidato via postal e/ou e-mail e/ou telefone, conforme dados informados pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição ou posteriormente atualizados;
- c) O candidato convocado terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, e sendo o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em exercício contados da data da posse, sob pena de revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado;
- d) posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado;
- e) será tornado sem efeito o ato de nomeação, cuja a posse e/ou exercício não ocorrer nos prazos legais. O candidato perderá automaticamente a vaga para o cargo, facultando a **Câmara Municipal** o direito de nomear o próximo candidato;
- f) não haverá segunda chamada para a realização dos procedimentos referentes a posse do candidato. O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional da Câmara Municipal poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público;
- g) o candidato aprovado deverá manter atualizado seus dados cadastrais junto à **Legalle Concursos Ltda.** até a data da publicação da Homologação Final, e após esta data, junto a **Câmara Municipal**.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO

O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação dos resultados finais classificatórios, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Autoridade Legislativa.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornada sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos;
- b) é de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público;
- c) o programa para realização da Prova Teórico-Objetiva consta do Anexo I;
- d) questões referentes à legislação levarão em conta alterações, atualizações e novas redações até a data de publicação deste edital;
- e) os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII integram o presente Edital;
- f) o candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público através da Central de Atendimento ao Candidato, disponível nos seguintes canais:
 - I. Atendimento telefônico: 0800 818 0001;
 - II. Atendimento via aplicativo de mensagens WhatsApp: 0800 818 0001;
 - III. Atendimento por correio eletrônico: contato@legalleconcursos.com.br;
 - IV. Endereço de correspondência: Rua Hércules Galló, nº 1.526, Centro, Caxias do Sul/RS – CEP 95020-330.
- g) não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados na forma nas datas previstas no cronograma do item 2.1 deste Edital.
- h) não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2012.
- i) qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Caxias do Sul/RS, excluindo-se qualquer outro Foro;
- j) quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.
- k) os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso Público da Câmara Municipal e pela Legalle Concursos Ltda.

Caxias do Sul, 18 de setembro de 2025.

Vereador Lucas Caregnato,
Presidente da Câmara Municipal de Caxias do Sul/RS.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

ANEXO I – PROGRAMAS PARA AS PROVAS

1 ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

- a) Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa.
- b) Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos.
- c) Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras. Separação silábica. Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. Família de palavras.
- d) Sinais de pontuação: Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula. Emprego dos dois pontos. Uso do travessão. Processos de coordenação e subordinação.

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

LEGISLAÇÃO / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- a) **BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Artigos: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais: art. 1º ao 4º. TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; CAPÍTULO I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; CAPÍTULO I - Dos Direitos Sociais: art. 6º. TÍTULO I - Da Organização do Estado; CAPÍTULO I - Da Organização Político-Administrativa: art. 18 e 19. CAPÍTULO IV - Dos Municípios: art. 29 ao 31. CAPÍTULO VII - Da Administração Pública: art. 37 ao 41. TÍTULO IV - Da Organização dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: art. 44 ao 47.
- b) **BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 02 junho de 1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.
- c) **BRASIL. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Artigos: TÍTULO II - Das Licitações; CAPÍTULO I - Do Processo Licitatório: art. 11 ao 17. CAPÍTULO II - Da Fase Preparatória art. 18 ao 27.
- d) **CAXIAS DO SUL. Lei Orgânica nº 0000, de 4 de abril de 1990.** Lei Orgânica do Município. TÍTULO III - Da Organização Dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: art. 40 ao 84.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

- e) **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991.** Estabelece o Estatuto que institui e regula o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Caxias do Sul e dá outras providências. Artigos: TÍTULO I - Do Regime Jurídico Único; art. **1º ao 49**. TÍTULO III - Do Regime de Trabalho; CAPÍTULO I - Do Horário e do Ponto: **art. 71 ao 75**; CAPÍTULO II - Do Serviço Extraordinário: **art. 76 e 77**; CAPÍTULO III - Do Repouso Semanal: **art. 78 ao 80**. TÍTULO IV - Dos Direitos e Vantagens; CAPÍTULO I - Do Tempo de Serviço: **art. 89 ao 96**; CAPÍTULO II - Do Vencimento e da Remuneração: **art. 97 ao 107**; CAPÍTULO III - Das Vantagens Pecuniárias; Seção IV Dos Avanços, das Gratificações e Adicionais: **art. 118 ao 162**; CAPÍTULO IV - Das Férias: **art. 163 ao 176**. CAPÍTULO IX - Das Licenças: **art. 188 ao 224**. TÍTULO V - Do Regime Disciplinar; **art. 241 ao 306**. CAXIAS DO SUL.
- f) **CAXIAS DO SUL. Resolução nº 244/A, de 25 de novembro de 2014.** Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Caxias do Sul e dá outras providências. Artigos: TÍTULO I - Da Câmara Municipal, art. **1º ao 8º**.
- g) Sistema Nacional de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização (vertical e horizontal). Veículos – tipos e usos. Habilitação. Infrações. Medidas administrativas. Processo administrativo. Recursos. Crimes de trânsito. Direção defensiva. Condições adversas. Acidentes. Mecânica básica. Principais sistemas e dispositivos de veículos automotivos - elétrico, de alimentação de ar e combustível, de transmissão, de arrefecimento/refrigeração, de lubrificação, de freios, de direção, de suspensão, de escapamento. Pneus e suspensão. Cambagem, convergência, calibragem. Painel de instrumentos. Luzes de advertência. Abastecimento de combustível, óleo lubrificante, fluido de arrefecimento, etc. Verificação das condições de dirigibilidade, uso de equipamentos e dispositivos de segurança. Parada segura em vias de trânsito. Transporte de inflamáveis. Transporte de passageiros. Primeiros Socorros. Manutenção dos sinais vitais. Avaliação secundária. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Segurança no trabalho. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento adequado individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público.
- h) **BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.** Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

2 ENSINO MÉDIO COMPLETO

OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

- a) Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b) Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c) Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

- a) Operações Fundamentais: Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- b) Razões e Proporções: Grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- c) Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- d) Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
- e) Análise Combinatória: Raciocínio multiplicativo, Raciocínio aditivo, Anagramas, Arranjo e Permutação, Combinação.
- f) Proposições: Proposições simples e compostas.
- g) Progressão: Progressões aritméticas e progressões geométricas.
- h) Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- i) Princípios de contagem e probabilidade.

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções;

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do LibreOffice Writer; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

- c) Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

LEGISLAÇÃO / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- a) **BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Artigos: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais: art. 1º ao 4º. TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; CAPÍTULO I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; CAPÍTULO I - Dos Direitos Sociais: art. 6º. TÍTULO I - Da Organização do Estado; CAPÍTULO I - Da Organização Político-Administrativa: art. 18 e 19. CAPÍTULO IV - Dos Municípios: art. 29 ao 31. CAPÍTULO VII - Da Administração Pública: art. 37 ao 41. TÍTULO IV - Da Organização dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: art. 44 ao 47.
- b) **BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 02 junho de 1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.
- c) **BRASIL. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- d) **CAXIAS DO SUL. Lei Orgânica nº 0000, de 4 de abril de 1990.** Lei Orgânica do Município. Artigos: TÍTULO III - Da Organização Dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: art. 40 ao 81.
- e) **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991.** Estabelece o Estatuto que institui e regula o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Caxias do Sul e dá outras providências.
- f) **CAXIAS DO SUL. Resolução nº 244/A, de 25 de novembro de 2014.** Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Caxias do Sul e dá outras providências.
- g) **Direito Administrativo:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

classificação. Servidores Públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo Administrativo: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Improbidade Administrativa. Acesso à Informação.

- h) **BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Artigos: CAPÍTULO I - Disposições Preliminares: art. **1º e 2º**. CAPÍTULO II - Do Planejamento: art. **3º ao 10**. CAPÍTULO IV - Da Despesa Pública: art. **15 ao 24**. CAPÍTULO IX - Da Transparência, Controle E Fiscalização: art. **48 ao 59**.
- i) **BRASIL. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** 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.
- j) **BRASIL. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Artigos: CAPÍTULO I - Disposições Preliminares: art. **1º ao 6º**. CAPÍTULO II - Do Tratamento De Dados Pessoais: art. **7º ao 13**. CAPÍTULO IV - Do Tratamento De Dados Pessoais Pelo Poder Público: art. **23 ao 32**. CAPÍTULO VII - Da Segurança E Das Boas Práticas: art. **46 ao 51**.
- k) **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar nº 241, de 29 de junho de 2005.** Dispõe sobre a organização da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Caxias do Sul e dá outras providências.

TAQUÍGRAFO

LÍNGUA PORTUGUESA

- a) Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b) Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c) Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b) Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

- c) Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

LEGISLAÇÃO

- a) **BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Artigos: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais: art. 1º ao 4º. TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; CAPÍTULO I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; CAPÍTULO I - Dos Direitos Sociais: art. 6º. TÍTULO I - Da Organização do Estado; CAPÍTULO I - Da Organização Político-Administrativa: art. 18 e 19. CAPÍTULO IV - Dos Municípios: art. 29 ao 31. CAPÍTULO VII - Da Administração Pública: art. 37 ao 41. TÍTULO IV - Da Organização dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: art. 44 ao 47.
- b) **BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 02 junho de 1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa – artigos: 1º a 13.
- c) **BRASIL. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Artigos: TÍTULO II - Das Licitações; CAPÍTULO I - Do Processo Licitatório: art. 11 ao 17. CAPÍTULO II - Da Fase Preparatória art. 18 ao 27.
- d) **CAXIAS DO SUL. Lei Orgânica nº 0000, de 4 de abril de 1990.** Lei Orgânica do Município. TÍTULO III - Da Organização Dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: art. 40 ao 81.
- e) **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991.** Estabelece o Estatuto que institui e regula o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Caxias do Sul e dá outras providências. Artigos: TÍTULO I - Do Regime Jurídico Único; art. 1º ao 49. TÍTULO III - Do Regime de Trabalho; CAPÍTULO I - Do Horário e do Ponto: art. 71 ao 75; CAPÍTULO II - Do Serviço Extraordinário: art. 76 e 77; CAPÍTULO III - Do Repouso Semanal: art. 78 ao 80. TÍTULO IV - Dos Direitos e Vantagens; CAPÍTULO I - Do Tempo de Serviço: art. 89 ao 96; CAPÍTULO II - Do Vencimento e da Remuneração: art. 97 ao 107; CAPÍTULO III - Das Vantagens Pecuniárias; Seção IV Dos Avanços, das Gratificações e Adicionais: art. 118 ao 162; CAPÍTULO IV - Das Férias: art. 163 ao 176. CAPÍTULO IX - Das Licenças: art. 188 ao 224. TÍTULO V - Do Regime Disciplinar; art. 241 ao 306. CAXIAS DO SUL.
- f) **CAXIAS DO SUL. Resolução nº 244/A, de 25 de novembro de 2014.** Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Caxias do Sul e dá outras providências.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- a) Convenções Ortográficas: Acentuação das palavras; Grafia das palavras.
- b) Morfossintaxe: Estrutura, formação e classificação das palavras; Flexão verbal e nominal; Emprego de diferentes classes gramaticais; Período simples: colocação e emprego dos termos; Período composto: coordenação e subordinação; orações reduzidas e desenvolvidas; emprego dos nexos oracionais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso do acento indicativo de crase; Pontuação. Intelecção de textos: Tipos de texto; Estrutura textual; Relação entre ideias: coesão e coerência; Ideia central e ideias convergentes; Argumentação; Ponto de vista do autor. Uso dos porquês.
- c) Análise e interpretação de textos: Informações literais e inferências.
- d) Semântica: Significação de palavras e expressões; Homonímia, paronímia, sinonímia e antonímia; Uso conotativo e denotativo; Níveis de linguagem; Relações entre a língua falada e escrita.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA

- a) Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b) Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c) Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

- a) Operações Fundamentais: Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- b) Razões e Proporções: Grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- c) Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- d) Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
- e) Análise Combinatória: Raciocínio multiplicativo, Raciocínio aditivo, Anagramas, Arranjo e Permutação, Combinação.
- f) Proposições: Proposições simples e compostas.
- g) Progressão: Progressões aritméticas e progressões geométricas.
- h) Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- i) Princípios de contagem e probabilidade.

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes,

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

- componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do LibreOffice Writer; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- c) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Calc 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; Definir e identificar célula, planilha e pasta; Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação; Reconhecer fórmulas.
- d) Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

LEGISLAÇÃO

- a) **BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Artigos: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais: art. 1º ao 4º. TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; CAPÍTULO I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; CAPÍTULO I - Dos Direitos Sociais: art. 6º. TÍTULO I - Da Organização do Estado; CAPÍTULO I - Da Organização Político-Administrativa: art. 18 e 19. CAPÍTULO IV - Dos Municípios: art. 29 ao 31. CAPÍTULO VII - Da

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

Administração Pública: art. **37 ao 41**. TÍTULO IV - Da Organização dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: art. **44 ao 47**.

- b) **BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 02 junho de 1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.
- c) **BRASIL. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- d) **CAXIAS DO SUL. Lei Orgânica nº 0000, de 4 de abril de 1990.** Lei Orgânica do Município. TÍTULO III - Da Organização Dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: art. **40 ao 81**.
- e) **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991.** Estabelece o Estatuto que institui e regula o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Caxias do Sul e dá outras providências. Artigos: TÍTULO I - Do Regime Jurídico Único; art. **1º ao 49**. TÍTULO III - Do Regime de Trabalho; CAPÍTULO I - Do Horário e do Ponto: art. **71 ao 75**; CAPÍTULO II - Do Serviço Extraordinário: art. **76 e 77**; CAPÍTULO III - Do Repouso Semanal: art. **78 ao 80**. TÍTULO IV - Dos Direitos e Vantagens; CAPÍTULO I - Do Tempo de Serviço: art. **89 ao 96**; CAPÍTULO II - Do Vencimento e da Remuneração: art. **97 ao 107**; CAPÍTULO III - Das Vantagens Pecuniárias; Seção IV Dos Avanços, das Gratificações e Adicionais: art. **118 ao 162**; CAPÍTULO IV - Das Férias: art. **163 ao 176**. CAPÍTULO IX - Das Licenças: art. **188 ao 224**. TÍTULO V - Do Regime Disciplinar; art. **241 ao 306**. CAXIAS DO SUL.
- f) **CAXIAS DO SUL. Resolução nº 244/A, de 25 de novembro de 2014.** Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Caxias do Sul e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- a) Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis; Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas; Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil; Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil; Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis; Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade; Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. Demonstrações contábeis, formas de elaboração, estrutura e processos de avaliação, balanço patrimonial, DRE - Demonstração do Resultado do Exercício, DVA - Demonstrações do Valor Adicionado, DFCx - Demonstração do Fluxo de Caixa.
- b) Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis; Orçamento Público: processo de planejamento e orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário; Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais; Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio, Avaliação e inventário; Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência; Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle; Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação, Restos a pagar, Dívida ativa; Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão; Cálculos e Relatórios; Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento.
- c) **BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- d) **BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Título IV: Da Organização dos Poderes; CAPÍTULO I – Do Poder Legislativo; Seção IX – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: art. **70 ao 75**. Título VI: Da Tributação e do Orçamento; CAPÍTULO I – Do Sistema Tributário Nacional: art. **145 ao 162**. Título VI: Da Tributação e do Orçamento; CAPÍTULO II – Das Finanças Públicas: art. **163 ao 169**.
- e) **BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de março de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- f) **BRASIL. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.** Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

- g) **BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- h) **BRASIL. Ministério da Economia. MCASP 11ª edição.** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- i) **BRASIL. Ministério da Fazenda. MDF 14ª edição.** Manual de Demonstrativos Fiscais.
- j) **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar nº 701, de 30 de setembro de 2022.** Institui o Código Tributário do Município.
- k) **CAXIAS DO SUL. Decreto nº 22.320, de 8 de dezembro de 2022.** Regulamenta a Lei Complementar nº 701, de 30 de setembro de 2022, que instituiu o Código Tributário do Município.
- l) **CAXIAS DO SUL. Lei Orgânica nº 0000, de 4 de abril de 1990.** Lei Orgânica do Município. TÍTULO III - Da Organização Dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: art. **40 ao 81**; Seção VIII - Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: art. **82 ao 84**. CAPÍTULO II - Do Poder Executivo: art. **85 ao 110**. TÍTULO IV - Do Sistema Tributário, do Orçamento, das Finanças Públicas, da Ordem Social e Econômica; CAPÍTULO I - Da Administração Tributária e Financeira: art. **111 ao 121**. CAPÍTULO II - Das Finanças Públicas: art. **122 ao 135**.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

3 ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ASSESSOR LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

- a) Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b) Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c) Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- c) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Calc 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; Definir e identificar célula, planilha e pasta; Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar,

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

configurar e reconhecer a formatação documentos; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação; Reconhecer fórmulas.

- d) Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).
- e) Google Docs: Definição, características e vantagens do processador de texto em nuvem. Noções básicas de: Edição e formatação de documentos; colaboração e compartilhamento e gerenciamento e exportação de arquivos.

LEGISLAÇÃO / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- a) **BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Artigos: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais: art. 1º ao 4º. TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; CAPÍTULO I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; CAPÍTULO I - Dos Direitos Sociais: art. 6º. TÍTULO I - Da Organização do Estado; CAPÍTULO I - Da Organização Político-Administrativa: art. 18 e 19. CAPÍTULO IV - Dos Municípios: art. 29 ao 31. CAPÍTULO VII - Da Administração Pública: art. 37 ao 41. TÍTULO IV - Da Organização dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: art. 44 ao 47.
- b) **BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 02 junho de 1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.
- c) **BRASIL. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** 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.
- d) **BRASIL. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Artigos: CAPÍTULO I - Disposições Preliminares: art. 1º ao 6º. CAPÍTULO II - Do Tratamento De Dados Pessoais: art. 7º ao 13. CAPÍTULO IV - Do Tratamento De Dados Pessoais Pelo Poder Público: art. 23 ao 32. CAPÍTULO VII - Da Segurança E Das Boas Práticas: art. 46 ao 51.
- e) **BRASIL. Decreto - Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940.** Código Penal. PARTE ESPECIAL. TÍTULO XI - Dos Crimes Contra a Administração Pública; CAPÍTULO I - Dos Crimes Praticados por Funcionário Público contra a Administração em Geral: arts. 312 a 327.
- f) **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991.** Estabelece o Estatuto que institui e regula o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Caxias do Sul e dá outras providências.
- g) **Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública.** Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

- h) Direito Constitucional: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Dos Princípios Fundamentais: Fundamentos e Objetivos da República Federativa do Brasil e Princípios Norteadores das Relações Internacionais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais. Nacionalidade; Direitos Políticos; Partidos Políticos. Da Organização do Estado: Organização Política e Administrativa; a União; os Estados Federados; os Municípios; o Distrito Federal e os Territórios.
- i) Manual de Redação Oficial da Presidência da República: Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações Oficiais.
- j) **CAXIAS DO SUL. Lei Orgânica nº 0000, de 4 de abril de 1990.** Lei Orgânica do Município. TÍTULO III - Da Organização Dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: art. **40 ao 84.**
- k) **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar nº 364. De 04 de novembro de 2010.** Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis do Município.
- l) **CAXIAS DO SUL. Resolução nº 244/A, de 25 de novembro de 2014.** Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Caxias do Sul e dá outras providências.

CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

- a) Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b) Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c) Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

- a) Operações Fundamentais: Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- b) Razões e Proporções: Grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- c) Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- d) Estatística: Conceitos iniciais (população; amostra; variável; dado; unidade estatística); Tipos de variáveis estatísticas (qualitativas nominais; qualitativas ordinais; quantitativas discretas; quantitativas contínuas); Coleta e organização de dados (fontes de dados; levantamento de dados; construção de tabelas; elaboração do rol); Tabelas de frequência: (frequência absoluta; frequência relativa; frequência acumulada); Leitura, representação e interpretação gráfica de dados e tabelas (identificar informações; comparar dados; tabelas; gráfico de barras; gráfico de colunas; gráfico de setores (pizza); gráfico de linhas); Medidas de tendência central (Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana); Probabilidade (experimento aleatório; evento; espaço amostral; cálculo da probabilidade); Análise combinatória (princípio multiplicativo; permutações (inclusive anagramas); arranjos; combinações).
- e) Preposições: Proposições simples e compostas.
- f) Análise Combinatória: Raciocínio multiplicativo, Raciocínio aditivo, Anagramas, Arranjo e Permutação, Combinação.
- g) Progressão: Progressões aritméticas e progressões geométricas.
- h) Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- i) Princípios de contagem e probabilidade.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- c) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Calc 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; Definir e identificar célula, planilha e pasta; Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação; Reconhecer fórmulas.
- d) Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

CONHECIMENTOS GERAIS / LEGISLAÇÃO

- a) Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.
- b) Direito Constitucional: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Dos Princípios Fundamentais: Fundamentos e Objetivos da República Federativa do Brasil e Princípios Norteadores das Relações Internacionais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais. Nacionalidade; Direitos Políticos; Partidos Políticos. Da Organização do Estado: Organização Política e Administrativa; a União; os Estados Federados; os Municípios; o Distrito Federal e os Territórios.
- c) **BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Artigos: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais: art. 1º ao 4º. TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; CAPÍTULO I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; CAPÍTULO I - Dos Direitos Sociais: art. 6º. TÍTULO I - Da Organização do Estado; CAPÍTULO I - Da Organização Político-Administrativa: art. 18 e 19. CAPÍTULO IV - Dos Municípios: art. 29 ao 31. CAPÍTULO VII - Da Administração Pública: art. 37 ao 41. TÍTULO IV - Da Organização dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: art. 44 ao 47.
- d) **BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 02 junho de 1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.
- e) **BRASIL. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** 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.
- f) **BRASIL. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Artigos: CAPÍTULO I - Disposições Preliminares: art. 1º ao 6º. CAPÍTULO II - Do Tratamento De Dados Pessoais: art. 7º ao 13. CAPÍTULO IV - Do Tratamento De Dados Pessoais Pelo Poder Público: art. 23 ao 32. CAPÍTULO VII - Da Segurança E Das Boas Práticas: art. 46 ao 51.
- g) **BRASIL. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- h) **BRASIL. Decreto - Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940.** Código Penal. PARTE ESPECIAL. TÍTULO XI - Dos Crimes Contra a Administração Pública; CAPÍTULO I - Dos Crimes Praticados por Funcionário Público contra a Administração em Geral: arts. 312 a 327.
- i) **CAXIAS DO SUL. Lei Orgânica nº 0000, de 4 de abril de 1990.** Lei Orgânica do Município. Artigos: TÍTULO III - Da Organização Dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: art. 40 ao 81.
- j) **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991.** Estabelece o Estatuto que institui e regula o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Caxias do Sul e dá outras providências. Artigos: TÍTULO I - Do Regime Jurídico Único: art. 1º ao 49. TÍTULO III - Do Regime de Trabalho: art. 71 ao 80. TÍTULO IV - Dos Direitos e Vantagens: art. 89 ao 107; art. 118 ao 176; art. 188 ao 224. TÍTULO V - Do Regime Disciplinar: art. 241 ao 306.
- k) **CAXIAS DO SUL. Resolução nº 244/A, de 25 de novembro de 2014.** Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Caxias do Sul e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- a) Administração Pública: conceitos, natureza e princípios básicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Controle na administração pública: conceitos e abrangência. Sistema de controle externo. Regras

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tomada e prestação de contas.

- b) Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis; Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas; Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil; Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil; Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis; Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade; Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. Demonstrações contábeis, formas de elaboração, estrutura e processos de avaliação, balanço patrimonial, DRE - Demonstração do Resultado do Exercício, DVA - Demonstrações do Valor Adicionado, DFCx - Demonstração do Fluxo de Caixa.
- c) Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Controle e variações do patrimônio público; Contabilização de atos e fatos contábeis; Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários e processo orçamentário; Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Balanço no Setor Público: Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Dívida ativa. Prestação de contas ao TCE e TCU: SIAFIC.
- d) Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão, Sistema de Registro de Preços.
- e) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul. Sistema de Custos; Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas
- f) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas; Lei nº 6.404/76 e suas alterações; Perícia: fundamentos de perícia, plano de trabalho, laudos de perícias contábeis, normas brasileiras sobre perícia e fraudes em contabilidade; Ética Profissional.
- g) NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>
- h) Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCs): 00 a 16. Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/federacao/instrucoes-de-pronunciamentos-contabeis-ipcs>
- i) **BRASIL. Ministério da Economia. MCASP 11ª edição.** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- j) **BRASIL. Ministério da Fazenda. MDF 14ª edição.** Manual de Demonstrativos Fiscais.
- k) **BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- l) **BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.** Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- m) **BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Artigos: TÍTULO IV - Da Organização dos Poderes; CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo; SEÇÃO IX: art. 70 ao 75.
- n) **BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990.** Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- o) **BRASIL. Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999.** Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências.
- p) **BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de março de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- q) **BRASIL. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001.** Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.
- r) **BRASIL. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.** Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

- s) **BRASIL. Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.** Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.
- t) **BRASIL. Lei Complementar nº 199, de 1º de agosto de 2023.** Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias.
- u) **BRASIL. Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023.** Altera o Sistema Tributário Nacional.
- v) **CAXIAS DO SUL. Lei Orgânica nº 0000, de 4 de abril de 1990. Lei Orgânica do Município.** Artigos: TÍTULO IV - Do Sistema Tributário, Do Orçamento, Das Finanças Públicas, Da Ordem Social e Econômica; CAPÍTULO I - Da Administração Tributária e Financeira: art. 111 ao 143.
- w) **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar nº 12, de 28 de dezembro de 1994.** Código Tributário Municipal.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

ANEXO II – ORIENTAÇÕES GERAIS – RESERVA ESPECIAL DE VAGAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL – EDITAL Nº
01/2025

O candidato deverá enviar, eletronicamente, a digitalização colorida e legível do original ou cópia autenticada do requerimento, conforme modelo do Anexo III, e do Laudo Médico, conforme modelo do Anexo IV, e, se necessário, o requerimento de necessidades especiais, conforme modelo do Anexo V, na forma especificada no subitem 3.6 deste Edital, e:

- a) o laudo médico deverá ter data de emissão de menos de um ano da data de publicação deste Edital;
- b) constar o nome, número do documento de identificação e CPF do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de órteses, próteses ou adaptações;
- e) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos e estar acompanhado de original ou cópia autenticada de exame de audiometria recente, realizado há menos de 06 (seis) meses do último dia das inscrições do Concurso Público;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- g) nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria;
- h) ser legível, contendo nome, especialidade, na área da deficiência/doença do candidato, número do CRM, carimbo e assinatura do médico que está emitindo o laudo.
- i) não terá validade o laudo que não contiver todos os dados acima mencionados.

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO COM CID junto a este documento.

No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

ANEXO III – REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL – EDITAL Nº
01/2025**

Nome do Candidato:	
Cargo:	

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

Tipo de deficiência que é portador:	
CID (Código Internacional da Doença):	
Nome do médico responsável pelo laudo:	
Nº CRM:	

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

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Este documento deverá ser enviado, juntamente com o laudo médico, nos termos do subitem 3.6, do Edital 01/2025.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL – EDITAL Nº 01/2025

O(a) candidato(a) _____ Documento de Identificação nº _____, CPF nº _____, foi submetido(a), nesta data, a consulta médica/ exame clínico sendo identificada a existência de deficiência, conforme especificação a seguir:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA () – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de: – Anexar laudo do especialista.

- | | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|--|
| ☐ Paraplegia | ☐ Triplegia | ☐ Paraparesia | ☐ Triparesia |
| ☐ Monoplegia | ☐ Hemiplegia | ☐ Monoparesia | ☐ Paralisia Cerebral |
| ☐ Tetraplegia | ☐ Tetraparesia | ☐ Hemiparesia | ☐ Amputação ou Ausência de Membro |
| ☐ Ostomia | ☐ Nanismo | | |
| ☐ Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida. | | | |

OBS. Não se incluem no rol das deficiências físicas as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções locomotoras da pessoa.

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA () – Anexar audiograma.

Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz

c) DEFICIÊNCIA VISUAL () – Anexar laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus.

- ☐ Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica;
- ☐ Baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica;
- ☐ Somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°. A soma do campo visual do candidato é de _____ graus;
- ☐ Visão monocular (Súmula 377 do STJ).

d) DEFICIÊNCIA MENTAL () – funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: – Anexar laudo do especialista.

☐ Comunicação. ☐ Cuidados pessoais. ☐ Habilidades sociais. ☐ Utilização dos recursos da comunidade. ☐ Saúde e segurança. ☐ Habilidades acadêmicas. ☐ Lazer. ☐ Trabalho. OBS: Na hipótese de deficiência mental, o preenchimento do laudo de avaliação atenderá à codificação da Classificação Internacional de Doenças - CID-11, contemplados, única e exclusivamente, os níveis severo ou profundo da deficiência mental.

e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO () – Anexar laudo do especialista.

Caracteriza-se por: deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixo. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. OBS. Na hipótese de transtorno do espectro autista, o preenchimento do laudo de avaliação atenderá à codificação do Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais e da CID-10, contemplados o transtorno autista (F.84.0) e o autismo atípico (F.84.1).

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11) DA PATOLOGIA: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste documento: _____.

Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

ANEXO V – REQUERIMENTO – NECESSIDADES ESPECIAIS

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL – EDITAL Nº
01/2025

Nome do Candidato:	
Cargo:	

Por meio deste formulário, solicito condições especiais para o dia da prova:

1. () Acesso facilitado (candidato cadeirante)
2. () Acesso facilitado (candidato com dificuldade de locomoção)
3. () Auxílio para preenchimento do Cartão-Resposta (candidato com deficiência visual)
4. () Auxílio para preenchimento do Cartão-Resposta (candidato com deficiência motora, que impeça o preenchimento)
5. () Caderno de Provas Ampliado (candidato com deficiência visual); tamanho da fonte: _____
6. () Intérprete de Libras (candidato com deficiência auditiva)
7. () Ledor (candidato com deficiência visual)
8. () Sala para amamentação (candidata lactante)
9. () Uso de Prótese Auditiva (candidato com deficiência auditiva)
10. () Tempo adicional de 1 hora (candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações e Decreto nº 3.298/1999)
11. () Mobiliário acessível
12. () Outra adaptação: Descrever:

Motivo/Justificativa:

*É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, assinatura, carimbo e nº do registro do médico, bem como data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital, junto a este requerimento, para os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10 e 11 exceto pessoas canhotas.

**Para a necessidade especial de sala para amamentação será necessário apresentar os seguintes documentos:

- **amamentação de criança até 6 meses de idade** será necessário apresentar a certidão de nascimento.
- **amamentação de criança acima de 6 meses de idade** será necessário apresentar a certidão de nascimento e o atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL – EDITAL Nº
01/2025**

Nome do Candidato:					
Cargo:					
Nome completo da mãe:					
Sexo:	Feminino () Masculino ()	Data de Nascimento	____/____/____		
E-mail:					
Telefone fixo	()	Celular	()		
RG nº		Expedição	____/____/____	Órgão	

Vem requerer, em caso de aprovação, restando empatado, que haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

Obs.: somente será aceita a digitalização colorida e legível do original de certidão, declaração, atestado ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, do Código de Processo Penal (alterado pela Lei nº 11.689/2008), a partir da vigência da Lei.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

ANEXO VII – PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL – EDITAL Nº
01/2025

1. DA PROVA PRÁTICA DE TAQUIGRAFO

A prova prática de Taquigrafia será realizada em uma única etapa de registro taquigráfico e transcrição de um texto.

Dos critérios do registro taquigráfico:

- Será feito o registro taquigráfico de um texto em velocidade crescente de 80 a 95 palavras por minuto, durante 5 minutos;
- O texto será sorteado no início da aplicação da prova, na presença dos candidatos, entre dez livros de Anais da Câmara Municipal e será ditado ao mesmo tempo para todos os candidatos;
- Ao terminar a leitura, os candidatos terão 5 (cinco) minutos para fazer a revisão do texto taquigrafado;
- Os candidatos farão a transcrição do texto no computador com processador de textos, utilizando teclado adequado às normas técnicas da ABNT, sem os recursos de autocorreção e verificação ortográfica e gramatical;
- Terminada a transcrição, o candidato digitará o seu nome completo na margem inferior direita da página, salvará o texto em “meus documentos”, cujo nome do arquivo levará o seu nome completo, e em pasta definida pela Comissão Organizadora;
- O candidato terá, no máximo, duas horas para fazer a transcrição do ditado, utilizando método taquigráfico de sua escolha. A prova será considerada concluída quando o candidato chamar o fiscal e mostrar que a transcrição foi salva, conforme indicado no item anterior;
- O candidato mandará o texto para a impressão e nele será grampeado o apanhado taquigráfico; o candidato deverá acompanhar a impressão da sua prova; após imprimir o texto, não haverá mais alteração;
- O candidato deverá levar seu próprio material para o registro taquigráfico, limitado a **lápís pretos e/ou lapiseiras, canetas esferográficas de tinta preta ou azul e seu próprio bloco para transcrição, com ou sem pauta.**
- Os registros da prova prática, anexados à folha de registros impressa, que não forem considerados métodos taquigráficos acarretarão a desclassificação da prova prática e, por consequência, a desclassificação do candidato.

Dos critérios de correção do registro taquigráfico:

Gradação da Falta	Descrição da Falta
Desconto de 1 (um) ponto a cada 3 (três) erros	- Cada palavra errada, omitida, acrescida ou substituída com alteração de sentido: 1 (um) erro; - Cada palavra errada, omitida, acrescida ou substituída sem alteração de sentido: ½ (meio) erro; - Erros de português (de adequação vocabular, pontuação, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica): ½ (meio) erro; - Erros de português (de concordância e regência verbal e nominal, sintaxe e morfossintaxe): ½ (meio) erro; - Erros em mais de uma palavra contam-se uma vez, desde que sejam consecutivos; - Emendas manuscritas não serão levadas em conta.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

ANEXO VIII – AUTODECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTE

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL – EDITAL Nº
01/2025**

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob nº: _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da Lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público nº 01/2025 da Câmara Municipal de Caxias do Sul, que sou cidadão afrodescendente, nos termos da legislação municipal em vigor, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)