

**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
– CONCURSO PÚBLICO –**

**MANUAL DE INSCRIÇÃO**

**CARGO:**

- **Técnico em Apoio Legislativo, Nível II, Classe A.**

**ANO 2003**

**CARGO: TÉCNICO EM APOIO LEGISLATIVO, NÍVEL II, CLASSE A, INICIAL DE CARREIRA.**

**INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR A INSCRIÇÃO**

**Vagas, Carga Horária Semanal, Vencimento Básico, Requisitos e Tipos de Provas.**

Vagas: 30 (trinta). Carga horária semanal: 40h. Vencimento básico: R\$ 1.517,87. Requisitos: Ensino Médio completo ou equivalente e 18 anos completos, até a data de encerramento das inscrições. Provas objetivas de Conhecimentos Específicos, de Língua Portuguesa e de Noções de Informática.

O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

**Período de inscrição: de 03 a 19/11/2003, em dias úteis.**

**Horário de inscrição: das 10h às 20h.**

**Posto de Inscrição:**

**SHOPPING TOTAL**

**Av. Cristóvão Colombo, 545 – 2º piso**

**Bairro Floresta, Porto Alegre – RS.**

**Valor da taxa de inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais)**

**Procedimentos para efetuar a inscrição:**

- a) Leia com atenção o Edital de Abertura do Concurso, que faz parte deste Manual;
- b) retire o Requerimento de Inscrição, que se encontra grampeado na parte central deste Manual;
- c) preencha o Requerimento de Inscrição com letra de forma e de modo bem legível;
- d) registre o seu nome completo no campo “**Nome do Candidato por Extenso**”. Não use abreviaturas. Use acentos quando necessário. O nome do candidato deve ser igual ao nome que consta na cópia reprográfica do documento de identidade que será anexada ao Requerimento de Inscrição;
- e) preencha os demais campos do Requerimento de Inscrição da mesma forma. Caso você não tenha telefone, indique um número de telefone para recados;
- f) os candidatos portadores de deficiência deverão preencher o campo específico do Requerimento de Inscrição para deficientes e anexar o atestado médico, que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a indicação expressa do nº do código da CID - Classificação Internacional de Doenças e indicar o atendimento especial de que necessitam para realizar as provas objetivas;
- g) leia com atenção a declaração que consta no Requerimento de Inscrição e assine no local indicado;
- h) preencha, também, a parte do comprovante de inscrição que ficará com o candidato;
- i) efetue o pagamento do valor da taxa de inscrição no BANRISUL, no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais), utilizando o Requerimento de Inscrição preenchido. Para quem é correntista do BANRISUL, o pagamento pode ser feito através do sistema eletrônico que o Banco disponibiliza, utilizando o código de barras que se encontra no Requerimento de Inscrição. Neste caso, deverá ser anexado ao Requerimento de Inscrição o recibo de pagamento emitido pelo sistema. Quando o pagamento for feito em agência bancária, a autenticação mecânica será feita no Requerimento de Inscrição. Não serão aceitos pagamentos com cheques de terceiros;

- j) entregue, no Posto de Inscrição, o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e assinado, juntamente com a seguinte documentação exigida no subitem 3.4 do Edital do Concurso:
- Cópia do documento de identidade (deve ser apresentado o original desse documento no ato da entrega para conferência);
  - comprovante original do pagamento da taxa de inscrição;
  - procuração, quando a inscrição for feita por meio de procurador. Neste caso deve ser anexada, também, a cópia reprográfica do documento de identidade do procurador e deve ser apresentado o original desse documento para conferência;
  - atestado médico, quando se tratar de candidato portador de deficiência que queira usar do direito de reserva de vaga.

**Informações complementares:**

- a) O candidato deve possuir todos os requisitos exigidos até o dia 19/11/03, data de término das inscrições;
- b) os programas e as respectivas bibliografias constam no Edital;
- c) as provas serão realizadas preferencialmente na cidade de Porto Alegre;
- d) a critério da Assembléia Legislativa, as provas poderão ser realizadas em sábado ou domingo;
- e) em anexo do Edital constam modelos de:
  - Atestado Médico, para portador de deficiência;
  - Procuração.

**IMPORTANTE: Leia cuidadosamente todo o Edital do Concurso.**

Ao fazer a sua inscrição o candidato assina uma declaração, que consta no Requerimento de Inscrição, afirmando que conhece e que está de acordo com todas as normas previstas no Edital do Concurso.

# ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/03

O Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul – ALRS faz saber, por este Edital, que realizará Concurso Público para provimento do cargo de **TÉCNICO EM APOIO LEGISLATIVO, Nível II, Classe A**, inicial da carreira, do Quadro de Pessoal Efetivo da Assembléia Legislativa do Estado. O Concurso, sob a responsabilidade técnico-administrativa da Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos – FDRH, reger-se-á pelas disposições da Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, e suas alterações (Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Sul), pelo Regulamento dos Concursos Públicos da Assembléia Legislativa, aprovado pela Resolução de Mesa nº 375, publicada no Diário Oficial do Estado de 16 de agosto de 1995, e pelas normas contidas neste Edital.

### 1 - DO CARGO

#### 1.1 - Técnico em Apoio Legislativo, Nível II, Classes A, B, C, D e E.

#### 1.2 - Vagas

- a) O Concurso destina-se ao provimento de 30 (trinta) vagas do cargo de TÉCNICO EM APOIO LEGISLATIVO, Nível II, Classe A, inicial da carreira.
- b) às pessoas portadoras de deficiência é assegurado 10% (dez por cento) das vagas deste Concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, em obediência ao disposto na Lei Estadual nº 10.228/94, legislação pertinente, e em conformidade com o item 4 deste Edital.

#### 1.3 - Síntese das atribuições

Executar trabalhos de rotina administrativa e de apoio à atividade legislativa.

#### 1.4 - Exemplos de atribuições

Numerar, registrar e expedir documentos; protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; redigir, datilografar e/ou digitar qualquer modalidade de ato administrativo, segundo as normas técnicas; datilografar e/ou digitar, segundo as normas técnicas, contratos administrativos, quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros; preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; auxiliar nos trabalhos de coleta de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; atender telefone, anotar e transmitir recados; prestar, sob orientação, informações relativas ao setor de trabalho; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação; auxiliar no desenvolvimento das atividades relativas a recrutamento, seleção, aperfeiçoamento e capacitação de pessoal; auxiliar na conferência de materiais e suprimentos em geral, executando, sob orientação, os serviços de recebimento, alienação, guarda, controle e conferência de bens de consumo e/ou

permanentes; auxiliar nos trabalhos necessários à aquisição e organização de materiais de consumo e/ou permanentes; auxiliar na realização de eventos da Assembléia Legislativa; recepcionar, identificar e registrar pacientes para fins de atendimento no serviço de saúde, de acordo com orientação superior; transportar, instalar e operar equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pela Assembléia Legislativa; inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Assembléia Legislativa; informar processos que versem sobre assuntos da administração em geral; efetuar, sob orientação, levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Assembléia Legislativa; auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos; integrar comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas.

### **1.5 - Condições de trabalho**

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) O exercício do cargo exigirá trabalho à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

### **1.6 - Requisitos para provimento**

- a) Instrução: Ensino Médio completo (2º Grau) ou equivalente.
- b) Idade mínima: 18 anos.
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do concurso público.

### **1.7 - Vencimento básico**

R\$ 1.517,87 (mil quinhentos e dezessete reais e oitenta e sete centavos).

## **2 - DA DIVULGAÇÃO**

**2.1** - As condições para a realização do Concurso serão fixadas em editais, que serão publicados no Diário Oficial do Estado; em extratos de editais ou avisos, publicados em jornais de grande circulação da Capital, e estarão à disposição dos interessados:

- a) Na Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos – FDRH, na Av. Praia de Belas, 1595, em Porto Alegre, RS;
- b) na Internet, nos endereços: [www.al.rs.gov.br](http://www.al.rs.gov.br) e [www.fdrh.rs.gov.br](http://www.fdrh.rs.gov.br)

**2.2** - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações do Concurso.

## **3 - DA INSCRIÇÃO**

### **3.1 - Período e local de inscrição**

As inscrições serão recebidas no período de 03 a 19 de novembro de 2003, em dias úteis, no horário das 10h às 20h, no Posto de Inscrição localizado no:

**SHOPPING TOTAL**

**Av. Cristóvão Colombo, 545 - 2º piso**

**Bairro Floresta**

**Porto Alegre – RS**

### **3.2 - Manual de Inscrição**

O Manual, contendo o Requerimento de Inscrição, o Edital do Concurso e as orientações para a inscrição, deverá ser adquirido, ao valor de R\$ 4,00 (quatro reais), no Posto de Inscrição.

### **3.3 - Requisitos para inscrição**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) possuir idade mínima de 18 anos, até a data de encerramento das inscrições;
- c) ter concluído o Ensino Médio (antigo 2º Grau) ou equivalente, devidamente registrado no órgão oficial, até a data de encerramento das inscrições. O documento que comprova que o candidato possui a escolaridade exigida deverá ser apresentado, no caso de nomeação, por ocasião da posse;
- d) efetuar o recolhimento da taxa de inscrição.

### **3.4 - Documentos para a inscrição**

- a) Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e assinado pelo candidato ou por seu procurador;
- b) original (para conferência) e cópia reprográfica da Cédula Oficial de Identidade (carteira de identidade civil ou militar). Na falta desta, o candidato deverá apresentar o original e a respectiva cópia reprográfica de um dos seguintes documentos: Carteira Nacional de Habilitação (expedida na forma da Lei Federal nº 9.503/97), Carteira de Ordens ou Conselhos Regionais (expedida de acordo com a Lei Federal nº 6.206/75) ou Passaporte atualizado;
- c) comprovante do pagamento da taxa de inscrição, conforme subitem 3.5;
- d) atestado médico, para candidatos portadores de deficiência, que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a indicação expressa do número do Código da CID - Classificação Internacional de Doenças. (Caso não apresente o atestado médico no ato da inscrição, o candidato será considerado como não-portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga.) Modelo de atestado médico encontra-se em anexo neste Edital.

No caso de **inscrição por procuração**, além dos documentos acima referidos, o procurador deverá apresentar instrumento particular de procuração, com fim específico para inscrição neste Concurso, qualificação do candidato e do procurador, indicação dos endereços e do número dos documentos de identidade de ambos. O procurador também deverá apresentar original (para conferência) e cópia reprográfica da Cédula Oficial de Identidade. Na falta desta serão aceitos um dos documentos referidos na letra “b” deste subitem. A procuração não necessita ser passada em Cartório. Modelo de procuração encontra-se em anexo neste Edital.

### **3.5 - Pagamento da taxa de inscrição**

O candidato deverá pagar o valor de R\$ 60,00 (sessenta reais) referente à taxa de inscrição, em qualquer agência do BANRISUL, mediante a apresentação do documento que se encontra no Requerimento de Inscrição para autenticação mecânica.

Para quem é correntista do BANRISUL, o pagamento poderá ser efetuado por meio eletrônico que o Banco disponibiliza, devendo ser retirado o recibo que o sistema emite e anexado ao Requerimento de Inscrição.

### **3.6 - Entrega do Requerimento de Inscrição e do comprovante de pagamento**

Preenchido o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assiná-lo e entregá-lo, juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, a cópia do documento

de identidade, a procuração e o atestado médico quando for o caso, à pessoa credenciada no Posto de Inscrição.

### **3.7 - Guarda do comprovante de inscrição**

O candidato deverá guardar o seu comprovante de inscrição, uma vez que, para obter informação sobre o Concurso, deverá indicar o seu número de inscrição, o qual consta neste comprovante.

### **3.8 - Observações**

- a) Não serão homologadas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos, e nem reapresentados, assim como aquelas que não observarem o exigido no item 3 deste Edital;
- b) não serão aceitos pagamentos com cheques de terceiros;
- c) não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado;
- d) não será aceito protocolo do documento de identidade exigido no subitem 3.4, letra “b”;
- e) não serão aceitas inscrições por via-postal, “fac-simile”, pela Internet ou em caráter condicional;
- f) não haverá devolução das cópias dos documentos entregues no ato da inscrição, nem da taxa paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha efetuado a sua inscrição;
- g) o ato de inscrição produzirá eficácia somente com a sua homologação;
- h) as inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e legislação.

## **4 - DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**4.1** - Vagas: conforme o disposto no subitem 1.2, letra “b” deste Edital.

**4.2** - As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos de acordo com a legislação vigente.

**4.3** - Os candidatos portadores de deficiência, que necessitem de algum atendimento especial para a realização das provas, deverão declará-lo no Requerimento de Inscrição para que sejam tomadas as providências cabíveis, com antecedência.

**4.4** - Para o ingresso no serviço público, deverão submeter-se a exame médico admissional, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e se o grau de deficiência é compatível com as atribuições do cargo.

**4.5** - Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente, permanecendo, entretanto, na lista final de homologação do Concurso, desde que não incorra no que prevê o subitem 15.1 deste Edital.

**4.6** - Não ocorrendo a aprovação de candidatos deficientes em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no Concurso.

## 5 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 - A homologação ou não do pedido de inscrição, inclusive como candidato portador de deficiência, será divulgada, através de edital publicado no Diário Oficial do Estado.

5.2 - Se indeferida a inscrição, caberá recurso ao Superintendente-Geral da Assembléia Legislativa, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes à data da publicação do indeferimento no Diário Oficial do Estado.

## 6 - DAS PROVAS

PROVAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	NOTA MÍNIMA	PESO
<b>Eliminatórias:</b> <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>40</b>	<b>2,5</b>	<b>60</b>	<b>5</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>60</b>	<b>4</b>
<b>Classificatória:</b> <b>NOÇÕES DE INFORMÁTICA</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

A média final exigida para a aprovação nas provas, de acordo com o item 10 deste Edital, é de 60 (sessenta) pontos.

### 6.1 - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Esta prova constará de questões objetivas sobre o seguinte programa e bibliografia.

- **Redação Oficial**

**Programa**

Princípios da Redação Oficial. Pronomes e expressões de tratamento. Abreviaturas, siglas e símbolos. Digitação ou datilografia qualitativa. Tipos de documentos usuais na Correspondência Oficial: Ata, Certidão, Informação, Memorando, Requerimento, Relatório e Ofício.

**Bibliografia**

KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial: normas e modelos**. 16.ed. Porto Alegre: Edita, 2003.

- **Técnicas de Arquivamento**

**Programa**

Arquivo: Conceito, organização, sistemas e métodos de arquivamento.

**Bibliografia**

MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sônia. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

- **Legislação**

**Programa**

**Constituição da República Federativa do Brasil.**

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO - Capítulo VII - Da Administração Pública - Seção I e Seção II. TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES - Capítulo I - Do Poder Legislativo - Seção I e Seção II.

**Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.**

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO - Capítulo IV - Da Administração Pública - Seção I e Seção II. TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES - Capítulo I - Do Poder Legislativo - Seção I e Seção II.

**Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Sul.** (Redação retificada no D.O.E. de 24/10/2003).

TÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR - Capítulo I - Dos Deveres do Servidor. Capítulo II - Das Proibições. Capítulo IV - Das Responsabilidades. Capítulo V - Das Penalidades.

**Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul**

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES - Capítulo I - Da Sede da Assembléia. Capítulo II - Da Legislatura e da Sessão Preparatória. Capítulo III - Das Sessões Legislativas. TÍTULO III - DAS SESSÕES PLENÁRIAS DA ASSEMBLÉIA - Capítulo I - Disposições Gerais. Capítulo II - Das Sessões Preparatórias. Capítulo III - Das Sessões Ordinárias. Capítulo IV - Das Sessões Extraordinárias. Capítulo V - Das Sessões Especiais. Capítulo VI - Das Sessões Solenes. Capítulo VII - Das Atas das Sessões. Capítulo VIII - Da Revisão dos Discursos. TÍTULO IV - DAS PROPOSIÇÕES - Capítulo III - Do Processo Legislativo - Seção I.

**Bibliografia**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** 13. ed. CORAG, 2003.

RIO GRANDE DO SUL. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.** 11. ed. CORAG, 2003.

RIO GRANDE DO SUL. **Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Sul** (Lei Complementar nº 10.098, de 03/02/1994, e alterações).

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul** (Resolução nº 2.288, de 18/01/1991, e alterações). 12.ed. CORAG.

Esta prova valerá 100 (cem) pontos e só será aprovado na mesma o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

**6. 2 - PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Esta prova constará de questões objetivas sobre o seguinte programa e bibliografia.

**Programa**

Ortografia: Sistema oficial vigente. Regras de acentuação.

Morfologia: Classes de palavras e seu emprego. Estrutura e formação de palavras. Flexão nominal e verbal.

Sintaxe: Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe da coordenação e da subordinação. Pontuação.

Semântica: Significado de palavras em seu contexto. Relações de sinonímia e antonímia. Significado de conjunções e de pronomes em seu contexto.

Interpretação de textos: Estruturação do texto e dos parágrafos. Temática do texto. Ponto de vista do texto.

**Bibliografia**

CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo.** 2.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio** – Século XXI. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 5.ed. São Paulo: Ática, 1997.

LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 2.ed. São Paulo: Ática, 1997.

Esta prova valerá 100 (cem) pontos e só será aprovado na mesma o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

### **6.3 - PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Esta prova constará de questões objetivas sobre o seguinte programa e bibliografia.

#### **Programa**

**Microsoft Windows 98:** conceitos básicos sobre sistemas operacionais; características dos *Windows 98*, ambiente *Windows*; Acessórios; configuração (painel de controle), gerenciador de arquivos (*Windows Explorer*)

**Microsoft Office 97 - Word:** barra de menu; barra de ferramentas (padrão, formatação, desenho, figura, tabelas e bordas, mala direta e revisão); edição de texto; formatação em nível de caractere, parágrafo e documento; configuração e modos de exibição de página; cabeçalhos e rodapés; notas; controle de alterações; tabelas; estilos; seções; índices; malas diretas, autocorreção; proteção de documento; e opções de configuração do ambiente *Word* (compatibilidade, segurança, geral e outros).

**Excel:** barra de menu; barra de ferramentas; barra de fórmulas; conceito pasta e planilha *Excel*; edição de planilhas; formatação de células e de planilhas; autoformatação; formatação condicional; classificação, filtro; proteção de planilhas; fórmulas; funções; gráficos; macros e impressão de planilhas.

#### **Bibliografia**

BORLAND, Russell. **Microsoft word 97 avançado passo a passo**. Rio de Janeiro: Makron Books, 1998.

BOTT, Ed. **Usando Windows 98** (O Guia de Referência mais Completo) . Rio de Janeiro: Campus, 1998.

IVENS, Kathy. **Usando Microsoft Windows 98**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

JACOBSON, Reed. **Microsoft Excel 97 Avançado - Passo a Passo**. Makron Books.

MICROSOFT PRESS. **Microsoft Excel 97: passo a passo - lite**. São Paulo: Makron Books, 1997.

NOSSITER, Joshua C; MALONEY, Eric. **Microsoft Word 97 - Dominando o Essencial**. Rio de Janeiro : Campus.

O'HARA, Shelley. **Windows 98: rápido e fácil**. Rio de Janeiro : Campus, 1998.

RAMALHO, José Antônio Alves. **Office 97**. São Paulo: Makron Books, 1998.

Esta prova valerá 100 (cem) pontos e não será exigida nota mínima para aprovação.

## **7 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**7.1** - As provas serão realizadas em dia, horário e local a serem designados através de edital publicado no Diário Oficial do Estado no prazo mínimo de 8 (oito) dias de antecedência.

**7.2** - A critério da Assembléia Legislativa, as provas poderão ser realizadas em sábado ou domingo.

- 7.3** - As provas serão realizadas preferencialmente na cidade de Porto Alegre.
- 7.4** - O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o início das mesmas, munidos com caneta esferográfica de ponta grossa, com tinta de cor azul ou preta. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar documento hábil de identidade (de preferência o mesmo usado para fazer a inscrição), devendo o mesmo estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.5** - Não será permitida a entrada de candidato, no prédio de realização das provas, após o sinal sonoro indicativo de seu início.
- 7.6** - Não será permitida a entrada na sala de provas do candidato que se apresentar após o sinal sonoro indicativo de início das mesmas, salvo se acompanhado por representante da Coordenação do Concurso.
- 7.7** - Não haverá segunda chamada e não serão aplicadas provas fora do dia, horário e local designados por edital, seja qual for o motivo alegado. O não-comparecimento do candidato às provas resultará em sua eliminação do Concurso.
- 7.8** - Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas de qualquer espécie, uso de telefone celular, “mobi”, fones de ouvido ou quaisquer aparelhos eletrônicos.
- 7.9** - O candidato deverá assinalar suas respostas na folha-de-respostas (cartão óptico) com caneta esferográfica de ponta grossa, com tinta de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico poderá não ler a assinalação feita com outro tipo de caneta).
- 7.10** - Nas provas não serão computadas as questões não assinaladas na folha-de-respostas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura ainda que legível.
- 7.11** - O preenchimento correto da folha-de-respostas será de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.12** - Na hipótese de anulação de questões das provas, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.
- 7.13** - Será excluído do Concurso, mediante o preenchimento do formulário de Termo de Infração, o candidato que:
- a) For incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, coordenadores, fiscais ou autoridades presentes;
  - b) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas;
  - c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
- 7.14** - O candidato só poderá retirar-se do recinto das provas, após 1 (uma) hora do início das mesmas.
- 7.15** - O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal.
- 7.16** - O candidato, ao término das provas, entregará ao fiscal da sala a folha-de-respostas preenchida e assinada. Se assim não proceder, será excluído do Concurso, mediante o preenchimento do formulário de Termo de Infração.
- 7.17** - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

## **8 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS**

- 8.1** - Os gabaritos e os resultados das provas serão divulgados através de editais publicados no Diário Oficial do Estado.
- 8.2** - A publicação da homologação do resultado final do Concurso será feita em 02 (duas) listas. A primeira conterà a classificação final de todos os candidatos aprovados, em ordem

crescente de classificação, incluindo os candidatos portadores de deficiência e a segunda conterà exclusivamente estes últimos.

## **9 - DOS RECURSOS**

**9.1** - O candidato poderá ingressar com pedido de revisão referente às questões das provas objetivas, às notas e aos gabaritos, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do Edital no Diário Oficial do Estado.

**9.2** - Não serão aceitos pedidos de revisão enviados pelo correio, através de “fac-simile”, Internet ou de outras formas.

**9.3** - Não haverá pedido de reconsideração.

## **10 – DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

**10.1** – A média final de cada candidato será o resultado da soma do produto da nota obtida em cada prova pelo respectivo peso, conforme previsto no item 6 deste Edital, dividido por dez.

**10.2** – Só será considerado aprovado no Concurso o candidato que, por esta forma, obtiver média final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

**10.3** – A classificação de cada candidato será feita pela ordem decrescente de pontos obtidos na média final.

## **11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**11.1** - No caso de empate entre os candidatos na classificação, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate descritos a seguir:

- a) Maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior nº de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior nº de pontos na prova de Noções de Informática;
- d) sorteio público, se persistir o empate.

**11.2** - Caso haja sorteio público, a data, o horário e o local de realização do mesmo serão comunicados mediante edital, publicado no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de sua realização.

**11.3** – Após o sorteio público, será feita a classificação final.

## **12 - DA VALIDADE**

Este Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação no Diário Oficial do Estado da homologação do resultado final, prorrogável, uma vez, por igual período.

## **13 - DO PROVIMENTO DO CARGO**

**13.1** - O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial do Estado.

**13.2** - A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados, dentro do prazo de validade do Concurso, ressalvada a hipótese de opção do candidato por última chamada.

## **14 - DAS CONDIÇÕES PARA POSSE**

Ficam cientificados os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse somente lhes será deferida se apresentarem os seguintes documentos:

- a) Documento de identidade que tenha fé pública;
- b) certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), obtido em curso concluído até a data de encerramento das inscrições no Concurso, conforme estabelece o subitem 3.3, letra “c” deste Edital;
- c) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CIC);
- d) alvará de folha corrida judicial passado pelo competente Cartório da Comarca ou Comarcas onde o nomeado tiver residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- e) título de eleitor, com comprovante de haver votado na última eleição;
- f) quitação de serviço militar (quando do sexo masculino);
- g) laudo médico favorável emitido pela Divisão de Saúde da Assembléia Legislativa, com base em exames médicos, odontológicos e outros, se necessário;
- h) cartão de inscrição ou extrato de participante do PIS/PASEP (se cadastrado);
- i) 1 (uma) foto 3x4.

## **15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** - A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a homologação do resultado final do Concurso, e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à eliminação deste, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

**15.2** - O candidato poderá reclamar por escrito ao Superintendente-Geral da Assembléia Legislativa, sobre eventuais irregularidades de que venha a ter conhecimento no processamento do Concurso, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data da ocorrência das mesmas.

**15.3** - A aprovação do candidato no Concurso não gera direito à nomeação.

**15.4** - As mudanças de endereço do candidato, no período entre a abertura de inscrições e o término do prazo de validade do Concurso, deverão ser comunicadas:

- a) Até a data de homologação do resultado final do Concurso, à FDRH, por correspondência ou e-mail;
- b) a partir da data de homologação do resultado final do Concurso, ao Departamento de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa.

**15.5** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente-Geral da Assembléia Legislativa, ouvidas as Comissões de Concursos da Assembléia Legislativa e da FDRH.

PALÁCIO FARROUPILHA, em Porto Alegre, de outubro de 2003.

**Deputado Vilson Covatti**  
**Presidente**

**CONCURSO PÚBLICO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**Anexo do Edital de Concurso Público nº 01/03**

**ATESTADO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA  
ESPECIAL DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

Atesto, para os devidos fins, que \_\_\_\_\_,  
candidato ao Concurso Público, para o cargo de **TÉCNICO EM APOIO LEGIS-**  
**LATIVO, NÍVEL II, CLASSE A**, apresenta \_\_\_\_\_,  
(espécie e o grau ou o nível de deficiência)  
com a **CID** \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003.  
(Local)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Médico  
Carimbo com nome e CRM do Médico

Obs.: Este documento é um modelo referencial de atestado médico, podendo ser utilizado ou não, a critério do médico.

**CONCURSO PÚBLICO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**Anexo do Edital de Concurso Público nº 01/03**

**PROCURAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(profissão)  
portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ residente na  
rua \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, da cidade de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nomeio \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(profissão)  
\_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_,  
residente na rua \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, da cidade de \_\_\_\_\_,  
portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, meu procurador  
com plenos poderes para realizar minha inscrição no Concurso Público para o cargo de  
**TÉCNICO EM APOIO LEGISLATIVO, NÍVEL II, CLASSE A.**  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003.  
(local)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Obs.: Este documento é um modelo referencial, podendo ser utilizado ou não a critério do candidato.