



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

SADI WUST RIBAS, Prefeito Municipal de ROQUE GONZALES, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para Concurso Público ao provimento dos cargos e empregos públicos, que integram o quadro de vagas do Município.

NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DO CONCURSO

O presente Concurso reger-se-á pelas disposições deste edital, pelo Regulamento de Concursos, aprovado pelo Decreto Municipal nº 2053/2011, e com base no artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município no que couber.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Concurso Público será executado pela SELECTOR CONCURSOS e destina-se a selecionar candidatos para provimento de Cargos e cadastro de reserva do Município de ROQUE GONZALES.

1.2. O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante aplicação de Provas Objetivas e de Títulos de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido no Edital.

1.3 As Provas Objetivas serão realizadas na Escola Municipal Santo Antônio de Pádua, na Vila Santo Antônio, na cidade de Roque Gonzales (RS), às 8h 30min, do dia 03 de maio de 2014.

1.3. Para os cargos e empregos públicos onde a escolaridade exigida for nível superior é necessário registro no órgão de classe competente, além de cinco anos de experiência jurídica, para o cargo de Procurador Jurídico.

1.4. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e outras que vierem a vagar ou a serem criadas por Lei Municipal, durante o período de validade do concurso para o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Empregos Públicos, conforme quadro abaixo e Anexo I deste Edital.

1.5. Os cargos todos são de regime estatutário, exceto Agente Comunitário de Saúde que é Celetista.

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CHS	PROVAS	TAXA R\$
Agente de Saúde M 01 *	01	Ensino Fundamental	R\$ 760,55	40	Objetiva	50,00
Agente de Saúde M 02 **	01	Ensino Fundamental	R\$ 760,55	40	Objetiva	50,00
Médico	CR	Superior/ Habilitação legal	R\$ 2.564,68	20	Objetiva e Tít.	190,00
Procurador Jurídico ***	01	Superior/ Habilitação legal	R\$ 2.977,60	15	Objetiva e Tít.	190,00
Secretário de Escola	CR	Ensino Médio Completo	R\$ 992,54	40	Objetiva	100,00
Tesoureiro	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.708,52	35	Objetiva	100,00

(*) Microárea 01 – Colônia Limeira e Parte de Arroio Palmeira - *LESTE*: Inicia na propriedade de Altina Wust, seguindo pela propriedade de Amândio Machry até próximo à antiga propriedade de Cleusa Bender; *NORTE*: Inicia na ponte do Arroio Sobrado seguindo pela BR 392 até a ponte do Arroio Palmeira na propriedade de Gelásio Limberger; *OESTE*: Barra do Arroio Sobrado até ponte do arroio sobrado; *SUL*: Inicia na propriedade de Altina Wust até a Barra do Lajeado Sobrado.



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES

Gabinete do Prefeito

(**) Microárea 02 – Arroio Palmeira, Rincão dos Barbosa Arroio Palmeira, Esquina Laranjeira, parte sul cabeceira do Palmeira, Rincão dos Goulart e parte oeste de Cabeceira do Cinamomo, Hípica e Bairro Cotrisa: – **OESTE**: Inicia na Ponte do Arroio Sobrado, seguindo pela propriedade de Nelson Barbosa, seguindo pelo Arroio até a propriedade de Luiz Frank; **NORTE**: Inicia na residência do senhor Luiz Frank, seguindo pela estrada da Cabeceira do Palmeira até a entrada da Igreja Assembléia de Deus, seguindo pela estrada antiga que passa em frente à residência de Jucelino Matos da Rosa, lado direito, até o corredor, seguindo até Esquina da residência do Senhor Orêmio, seguindo pela estrada do Cinamomo até a esquina do “Antigo Bolicho de Miguelzinho”; **LESTE**: Antigo “Bolicho de Miguelzinho” segue pela estrada do Cinamomo passando pela Escola extinta Anjo da Guarda até a Guarita Cinamomo – BR 392, seguindo pelo Rincão dos Goulart, até a entrada da antiga hípica; **SUL**: Da entrada da antiga hípica, seguindo pela estrada de chão, passando pela propriedade da Senhora Terezinha Schorr, seguindo em linha reto até a propriedade de Tadeu Fioravanti (“Curva do Cabo João”) até a ponte do Arroio Cinamomo (BR 392), seguindo por esta BR, pelo lado direito, incluindo as “famílias Merlugo” do lado esquerdo, até a ponte do Arroio Sobrado.

(***) Para o cargo de Procurador Jurídico é necessária a inscrição na OAB e cinco anos de prática jurídica, conforme previsão do Decreto Municipal nº 2313/2014, nos termos da especificação contida no anexo I deste edital.

1.8 Para a inscrição para os empregos de Agentes Comunitários de Saúde, nos termos do inciso I, do art. 6º, da Lei Federal nº 11.350/06, o candidato deverá residir na microárea que pretende inscrever-se, na data da publicação deste edital, conforme descrições acima.

1.9 Fica, nos termos da Lei Municipal nº 2344/2011, reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e futuras, até a extinção da validade do concurso, às pessoas portadoras de deficiência.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições para o exercício dos cargos deste Concurso constam no “ANEXO I” deste Edital.

3. DA DIVULGAÇÃO

A Divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Concurso Público se dará na forma de Editais, Extratos de Editais e Avisos, através dos seguintes meios e locais: divulgação no quadro de publicações da PREFEITURA MUNICIPAL DE ROQUE GONZALES, sito na Rua Padre Anchieta, 221 – Roque Gonzales – RS; divulgação eletrônica pelo site <http://www.sellector.com.br> e www.roquegonzales-rs.com.br em caráter informativo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Período, Horário e Local:

As inscrições devem ser realizadas *on line*, através do acesso ao link específico para este fim, disponibilizado no site www.sellector.com.br, no período de 03 a 15 de abril de 2014, a qualquer hora, desde que feita impreterivelmente até às 23h 59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), do dia 15 de abril de 2014. Após esse prazo as inscrições não serão mais aceitas.

O Município de Roque Gonzales disponibilizará local público para a realização das inscrições, com microcomputador e impressora, qual seja, Casa de Cultura Nelson Hoffmann, no centro da cidade de Roque Gonzales (RS).

4.2 Procedimento para as Inscrições:

Para inscrever-se o candidato deverá preencher formulário específico, que deverá ser acessado pela internet, em computador provido de sistema operacional windows e **INTERNET EXPLORER 6 OU SUPERIOR**, através do endereço eletrônico www.sellector.com.br. No site deve selecionar a opção “Cadastro de Candidatos” para incluir-se e, uma vez feito o cadastramento, escolher a opção “Inscrição *On-line*”, no link de Roque Gonzales, nos “Concursos” no site e preencher todo o formulário de inscrição. No final da operação, aguarde que o sistema gerará o boleto bancário do Banrisul para pagamento da



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

taxa de inscrição, o qual o candidato deverá imprimir e efetuar o pagamento, em horário bancário (no caso de pagamento direto em agências bancárias) ou, impreterivelmente, até às 23h 59min, do dia 15 de abril de 2014, no caso de pagamento por meio eletrônico. O boleto bancário pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da prova objetiva, assim como do original do documento de identidade, conforme item 9.1, "b", deste Edital. Caso o candidato seja portador de deficiência física, deverá enviar, via sedex, atestado médico, em receituário próprio, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID), à Comissão Executiva do Concurso Público, endereçado à Prefeitura Municipal de Roque Gonzales – Rua Pe. Anchieta, nº 221, Roque Gonzales (RS) – CEP: 97.970-000, assim como assinalar no formulário de inscrição o campo específico para este fim.

4.3 A Administração Municipal de Roque Gonzales e a Selector Concursos não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como o candidato que não comprovar a documentação necessária, o não pagamento da taxa de inscrição ou o não preenchimento correto da ficha de inscrição e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a transferência dos dados dos candidatos para a Organizadora do Concurso.

4.4 O candidato deverá possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse.

4.5 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

4.6 Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que em caso de nomeação, a posse no cargo só lhe será deferida se exibirem a documentação comprobatória das condições previstas no item 13 do presente Edital.

4.7 As inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos serão automaticamente canceladas.

4.8 Não serão aceitas inscrições condicionais, por correspondência, fac-símile (fax) ou por qualquer outro meio eletrônico.

4.9 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste edital.

4.10 O Valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, mesmo que o candidato não efetive sua inscrição ou não tenha sua inscrição homologada, salvo se o Concurso não for realizado.

4.11 A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.12 Uma vez efetuada a inscrição, não poderá ser realizada nenhuma alteração nos dados informados.

4.13 A Selector Concursos e a Prefeitura Municipal de Roque Gonzales não se responsabilizam por inscrições não recebidas, em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores, de ordem técnica estranhos ao sistema, que impossibilitem a transferência de dados.

4.14 O candidato marcará item específico no Formulário de Inscrição on-line, declaração que está de acordo com as exigências e condições previstas neste edital.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Após o encerramento do período de inscrição será divulgado o Edital contendo as inscrições homologadas.

5.2 Da não homologação de inscrição caberá recurso e deverá ser formulado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do Edital de homologação das inscrições mediante requerimento ao Presidente da Comissão Executiva, nos termos do art. 35 do Decreto Municipal nº 2053/2011.



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

6. DAS PROVAS

O Concurso Público consistirá de exames de conhecimentos, mediante aplicação de Provas Objetivas, que consistirão na resolução de questões objetivas inéditas baseadas no programa constante do [ANEXO II](#) deste Edital e será valorizada na escala de 0 a 100 pontos cada prova. É utilizada a Média Aritmética Ponderada. O valor referente a cada questão é o total possível na respectiva prova (100 pontos) dividido pelo número de questões que compõem a prova. O fator peso é aplicado depois de calculado o produto do número de questões acertadas pelo valor da questão.

Só será considerado APROVADO o candidato que obtiver média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das provas para os cargos de nível superior e 50% (cinquenta por cento) do total das provas para os demais cargos.

Em caso de empate, preferência à idade mais elevada, em candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, maior nota respectivamente nas disciplinas constantes nas tabelas de provas de cada cargo. Persistindo o empate ocorrerá: SORTEIO PÚBLICO.

7. TABELAS DE PROVAS OBJETIVAS

7.1 Para o emprego de Agente de Saúde:

Disciplina	Nº Questões	Peso	Valor da Questão
Prova Específica	20 (vinte)	6 (seis)	3
Prova de Português	10 (dez)	2 (dois)	2
Legislação	10 (dez)	2 (dois)	2

7.2 Para o cargo de Médico:

Disciplina	Nº Questões	Peso	Valor da Questão
Prova Específica	20 (vinte)	6 (seis)	3
Prova de Português	10 (dez)	2 (dois)	2
Prova de Legislação	10 (dez)	2 (dois)	2

7.3 Para o cargo de Procurador Jurídico:

Disciplina	Nº Questões	Peso	Valor da Questão
Prova Específica	20 (vinte)	4 (quatro)	2
Prova de Legislação	20 (vinte)	4 (quatro)	2
Prova de Português	10 (dez)	2 (dois)	2

7.4 Para o cargo de Secretário de Escola:

Disciplina	Nº Questões	Peso	Valor da Questão
Prova de Português	20 (vinte)	06 (seis)	3
Prova de Legislação	10 (dez)	02 (dois)	2
Prova de Informática	10 (dez)	02 (dois)	2



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

7.5 Para o cargo de Tesoureiro:

Disciplina	N° Questões	Peso	Valor da Questão
Prova Específica / Legislação	20 (vinte)	06 (seis)	3
Prova de Português	10 (dez)	02 (dois)	2
Prova de Matemática	10 (dez)	01 (um)	1
Prova de Informática	10 (dez)	01 (um)	1

8. DAS PROVAS DE TÍTULOS

Para todos os candidatos aos cargos de ensino superior (médico e procurador jurídico) haverá PROVA DE TÍTULOS de caráter classificatório.

8.1 Os candidatos serão convocados a apresentar por fotocópias autenticadas, devidamente rubricadas e numeradas à Prefeitura Municipal de Roque Gonzales RS, na Rua Padre Anchieta, 221, CEP 97.970-000, na data divulgada no cronograma de eventos (item "15") e no quadro de publicações da PREFEITURA MUNICIPAL DE ROQUE GONZALES, conforme prevê o item 3 e no site <http://www.sellector.com.br> em caráter formativo.

8.2 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

8.3 Não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos conforme tabela.

TABELA

ITENS	PONTUAÇÃO
Pós-Graduação Especialização, limitada a duas	1,5
Pós-Graduação Mestrado, limitada a duas	2,0
Pós-Graduação Doutorado, limitada a duas	2,5
Publicação de Obra com inscrição na Biblioteca Nacional, limitada a duas	2,0
CURSOS, SEMINÁRIOS, JORNADAS CONGRESSOS desde que relacionados com a área, no máximo três em cada item (I e II). Não serão aceitos com data anterior a 2009.	0,2
I. mínimo 80 horas	0,3
II. de 81 a 110 horas	

- Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.

- Máximo de 17,5 pontos nesta prova.

- O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação.

- O comprovante deverá ser o Diploma, Certificado de conclusão, Declaração ou Atestado, expedido pela Entidade promotora. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima.

- Certificados com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção:
01 dia = 08 horas 01 mês = 80 horas

- Certificados sem carga horária definida não receberão pontuação.

- Estágios, monitorias, residência, coordenação de cursos, palestrante, orientador, fiscal, facilitador e outros trabalhos executados ou publicados não serão pontuados.



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

8.4 Da prova de títulos caberá recurso, no prazo de 03(três) dias úteis, conforme cronograma de eventos (item "15").

9 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

9.1 Objetivos:

a) O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início dos trabalhos, munido de comprovante de inscrição, carteira de identidade (civil ou militar), caneta esferográfica azul ou preta, sendo permitido ingresso na fila da sala de prova até às 8h 25min.

b) Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc) passaporte; certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação, desde que com foto. O documento deverá estar legível.

c) Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

d) O tempo de duração das provas objetivas será de 03 (três) horas.

e) Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado.

f) Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

g) Durante as provas não serão permitidas consultas de nenhuma espécie, utilizar-se de telefone celular ou qualquer outro aparelho eletro-eletrônico, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos.

h) O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rascunho e a rasura em qualquer folha, EXCETO, na capa do caderno e na GRADE DE RESPOSTAS.

i) Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na grade de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

j) Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de provas.

k) O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal de sala, juntamente com a grade de resposta, o caderno de provas, tendo em vista a obrigatoriedade do arquivamento pela Prefeitura Municipal.

l) Será permitido aos candidatos copiar sua grade de respostas, para conferência com o gabarito oficial, somente no verso do documento de inscrição no Concurso Público ou em folha de papel ofício em branco.

m) Ao final das provas objetivas, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

9.2 Será excluído do Concurso o candidato que:



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

a) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de consultas;

b) não desligar aparelhos eletrônicos que esteja de posse;

c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa de sua realização;

d) ausentar-se, a não ser momentaneamente, em casos especiais e acompanhados do fiscal de sala;

e) portar-se inconvenientemente perturbando de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

9.3 Será desclassificado do Concurso o candidato que:

a) Preencher o Cartão de Respostas a lápis;

b) Assinar, rubricar, escrever o nome, número de inscrição, número de identidade e/ou fizer qualquer tipo de marcação que não seja a indicada nas instruções gerais que acompanham o caderno de provas;

c) Furar ou rasgar o Cartão de Respostas;

d) Assinalar ou alterar a marcação que existe logo abaixo do número do Cartão de Respostas.

9.4 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, após encerrado o prazo para recurso.

9.5 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou pessoas estranhas ao Concurso, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

10. DO RECURSO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 O prazo para pedido de recurso da prova Objetiva, será de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia subsequente ao da publicação do relatório identificado.

10.2 O pedido de recurso deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão Executiva, mediante requerimento encaminhado através de protocolo na Prefeitura Municipal, contendo:

- a) Nome completo e número de inscrição;
- b) Indicação do concurso que esteja realizando;
- c) Objetivo do pedido
- d) Exposição detalhada das razões que o motivaram;

10.3 Não serão considerados os pedidos de recursos formulados fora do prazo, ou que não contenham os elementos indicados no subitem retro.

10.4 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telegrama, internet, ou por qualquer meio eletrônico que não o específico neste edital.

10.5 Durante o prazo para recurso referente ao item 10.2 será dada ao candidato, vista das provas-padrões, sob fiscalização.

10.6 Fica expressamente vedado aos candidatos, no recinto de vistas das provas-padrão e durante o processamento deste trabalho, estabelecer discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos servidores encarregados do aludido serviço.

10.7 A partir da data dos recursos estará disponível ao candidato, no site da selector (www.selector.com.br), cópia da prova padrão, em link específico.

10.8 Somente serão deferidos os recursos que comprovarem que houve erro da Comissão Examinadora e/ou atribuições diferentes para soluções iguais.

10.9 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada pela Comissão Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos que realizarem a mesma prova. No caso de haver alteração no Gabarito Oficial, todas as grades de respostas serão novamente corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

10.10 Em caso de decisão denegatória, cabe, uma única vez, Pedido de Reconsideração, dirigido à Banda Examinadora do Certame.

11. PRAZO DE VALIDADE

O Concurso terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração Municipal e através de Decreto do Prefeito Municipal.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Este Concurso reger-se-á pelas normas deste Edital e Leis Municipais vigentes e Decreto nº 2053, de 30 de novembro de 2011.

12.2 A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de admissão automática no cargo público, mas apenas a expectativa de ser nele admitido, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço público municipal. Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizado seu cadastro.

12.3 Observado o número de vagas existentes ou que venha a ocorrer, o candidato nomeado será convocado através dos dados constantes na ficha de inscrição ou por resultante de posterior atualização. O não comparecimento ou falta de pronunciamento do interessado no prazo previsto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Roque Gonzales – Lei Municipal nº 1.620/2003, implicará em exclusão automática do concurso.

12.4 Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será referida no caso de exibirem os documentos necessários.

13. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA TODOS OS CARGOS:

A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

- 13.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas do art. 12 da CF;
- 13.2. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- 13.3. Possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo ou emprego público, na data da posse;
- 13.4. Possuir registro em vigor no respectivo Conselho de Classe, conforme item 1 deste Edital, na data da posse, sendo que no caso de Procurador Jurídico será obrigatória a comprovação de cinco anos de prática jurídica.
- 13.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais, na data da posse;
- 13.6. Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- 13.7. Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por Junta Médica Oficial do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico laboratoriais, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física, sendo os encargos decorrentes dos referidos exames a cargo do nomeando;
- 13.8. Declaração negativa de acumulação de cargo público, conforme disciplina a Constituição Federal, em seu artigo 37, XVI.

A não apresentação dos documentos acima na ocasião da posse implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição no concurso;



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

14. DA DATA DAS PROVAS OBJETIVAS

As provas objetivas serão realizadas no dia 03 de maio de 2014, às 8h 30min, na Escola Municipal Santo Antônio de Pádua, no Bairro Santo Antônio, na cidade de Roque Gonzales (RS).

15 CRONOGRAMA DE EVENTOS

Período de inscrições	03.04.2014 a 15.04.2013
Homologações das inscrições	17.04.2014
Recurso de inscrições não homologadas	22 a 24.04.2014
Homologação após Recursos	25.04.2014
Realização das provas objetivas	03.05.2014, às 8h 30min
Divulgação do gabarito	05.05.2014
Identificação das provas objetivas	09.05.2014, às 14h
Relatórios Identificados	12.05.2014
Recurso para Revisão das provas objetivas	14 a 16.05.2014
Relatório Pós Recurso	19.05.2014
Pedido de Reconsideração em caso de decisão denegatória	20 a 22.05.2014
Novo Relatório Pós Reconsideração	26.05.2014
Relação dos Candidatos Habilitados à Prova de Títulos	27.05.2014
Entrega dos Títulos	28 a 30.05.2014
Resultado da Prova de Títulos	03.06.2014
Recurso da Prova de Títulos	04 a 06.06.2014
Relatório da Prova de Títulos pós Recurso	10.06.2014
Classificação Parcial e Convocação para eventual sorteio, em caso de empate	12.06.2014
Sorteio público em caso de empate	13.06.2014
Classificação Pós Sorteio	16.06.2014
Homologação do resultado final para todos os cargos	18.06.2014

Gabinete do Prefeito Municipal de Roque Gonzales, aos 31(trinta e um) dias do mês de março de 2014 (dois mil e catorze).

SADI WUST RIBAS,
PREFEITO MUNICIPAL.

Registre-se e Publique-se:

ÉLISSON PAULI,
Secretário de Administração.



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

Análítica: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INGRESSO: (a) Residir na área da comunidade em que atuar; (b) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde; (c) Haver concluído o ensino fundamental; (d) Idade mínima de 18 anos.

MÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como a candidatos a ingresso no serviço público municipal.

Análítica: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 20h, , sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA INGRESSO: (a) Idade: Entre 18 e 50 anos; (b) Instrução: Ensino Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão.

PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

Sintética: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidas pelo prefeito, vice-prefeito e secretários, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação municipal atualizada; representar com exclusividade o



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES

Gabinete do Prefeito

Município em juízo, quando investido do competente mandato; atuar com exclusividade em processos licitatórios e processos administrativos.

Análítica: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Servidores, emitindo parecer, quando for o caso; revisar e atualizar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que posam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder a pesquisa e instruir processos administrativos e judiciais, assim como processos de licitação, com representação da Municipalidade em juízo, quando investido do necessário mandato; efetuar a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa; examinar, sob o aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamentos de vantagens, além de executar atividades jurídicas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 15 horas semanais, sujeito a carga horária ser substituída parcialmente por tarefas, em razão da realização de atividade externa (atuação em foro e tribunais);

REQUISITOS PARA INGRESSO: (a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos ou emancipado; b) Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, além de cinco anos de prática jurídica, nos termos do Decreto Municipal nº 2313/2014 (*).

SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:

Sintética: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo execução de tarefas próprias da administração de estabelecimentos e órgãos do ensino público municipal.

Análítica: Executar os serviços de secretaria de escola e ou órgãos da administração escolar; manter atualizados os assentamentos funcionais do corpo docente das escolas, inclusive, referente a sua efetividade; manter atualizado o cadastro e assentamentos dos alunos; extrair certidões, atestados; efetuar a escrituração de livros e demais documentos que se refiram aos sistemas de avaliação pedagógica dos alunos; preencher boletins estatísticos; preparar materiais didáticos e de secretaria; arquivar publicações e documentos da escola; elaborar atas de reuniões; receber, redigir, digitar e arquivar correspondências da escola; elaborar atas de reuniões; receber, redigir, digitar e arquivar correspondências da escola; colaborar com o corpo docente e a direção da escola para o bom funcionamento da escola e executar outras tarefas de natureza administrativa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais, com atendimento ao público, com atendimento nas escolas municipais e ou Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

REQUISITOS PARA INGRESSO: (a) Idade Mínima de 18 (dezoito) anos; (b) Instrução: Ensino Médio Completo.

TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;

Análítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a



MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 35 horas semanais, com atendimento ao público.

REQUISITOS PARA INGRESSO: (a) Idade Mínima de 18 (dezoito) anos; (b) Instrução: Ensino Médio Completo.

(*) Nos termos do Decreto Municipal nº 2313/2014, considera-se prática jurídica: I – comprovação, em cada um dos 05 (cinco) anos de exercício profissional, prática, de, no mínimo, 10 (dez) procedimentos judiciais distintos, no âmbito da justiça estadual, federal ou do trabalho, exercida após a obtenção do grau de bacharel em Direito e inscrição definitiva na OAB; II – em caso de atividade profissional de consultoria, assessoria e direção jurídica, a prova do exercício dependerá da apresentação de fotocópia de contrato de trabalho, onde conste a função, de ato de designação para direção jurídica ou de contrato de prestação de serviços de assessoria ou consultoria, com a comprovação de que o profissional, em cada um dos 05 (cinco) anos de exercício profissional, promoveu, no mínimo, 10 (dez) atos de consultoria ou similares, ou elaborou, no mínimo, 10 (dez) pareceres ou respostas a consultas, com fundamentação jurídica, exercida após a obtenção do grau de bacharel em Direito. III – magistério superior em disciplinas de direito, vedada a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à colação de grau.



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE DE SAÚDE

PROVA DE PORTUGUÊS: Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Reconhecimentos de Classes de Palavras: Substantivos, Artigos, Adjetivos, Pronomes, Verbos, Advérbios, Numerais, Preposições, Conjunções e Interjeições. Suas classificações, flexões e empregos. Crase. Frase e oração: termos principais e acessórios da oração. Tipos de sujeito. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, Figuras de pensamento. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

PROVA DE LEGISLAÇÃO: LEI MUNICIPAL Nº 1620, de 27 de agosto de 2003 (REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS) e LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES

PROVA ESPECÍFICA: Saúde da mulher. Saúde da criança. Saúde do adulto. Saúde do idoso. Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS. O trabalho do agente comunitário de saúde. O programa de saúde da família.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Acompanhando a saúde da mulher. Parte I. Gestação, parto e puerpério. Brasília, 1995.
- Acompanhando a saúde da mulher. Parte II. Ações educativas em: planejamento familiar, controle do câncer, DST/AIDS, climatério. Brasília, 1995, págs. 21 a 55 e 83 a 87.
- Atenção básica à saúde da criança. Texto de apoio para o Agente Comunitário de Saúde. Atenção integrada às doenças prevalentes na infância (AIDPI). Brasília. 2001, págs. 37 a 76 e 103 a 131.
- Secretaria de Políticas de Saúde. Coordenação Nacional de DST/AIDS. Prevenção e controle das DST na comunidade. Manual do Agente Comunitário de Saúde. Brasília, 1999, pág. 18 a 23, 27 a 29, 33 a 37, 41 a 46, 50 a 52, 57 a 61, 66 a 72.
- Secretaria de Assistência à Saúde. Coordenação de Saúde da Comunidade. Saúde da família: uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial. Brasília, 1997.
- Dengue é fácil prevenir. Brasília. 2002.
- Tuberculose - informações para Agentes Comunitários de Saúde. Brasília. 2002.
- Direitos humanos e violência intrafamiliar. Informações e orientações para Agentes Comunitários de Saúde. Brasília. 2001.
- Guia prático do Programa de Saúde da Família. Brasília. 2002. Págs. 59-64, 73, 74 e 78.
- O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília, 2000.
- Portaria nº 1.886 de 18/12/1997. Aprova as normas e diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde da Família.
- BRASIL. Lei nº 8.080/90, de 19/9/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- Lei nº 8.142/90, de 28/12/1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências).
- Lei nº 8.069, de 13/7/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- Lei nº 10.507/02, de 10/7/2002. Cria a profissão de Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências.
- Lei nº 10.741/03, de 1º/10/2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente. Conselho Estadual da Saúde. SUS é legal. Porto Alegre, 2000.



MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

MÉDICO

PROVA DE PORTUGUÊS: Ortografia oficial. Relação entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos, Acentuação gráfica. Separação de Sílabas. Classes de palavras: substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, numerais, preposições, conjunções e interjeições. Suas classificações, flexões e empregos, Concordância nominal e verbal. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal; Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. frase, Termos da oração e períodos: suas classificações e empregos. Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções. Semântica: sinomínia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, Figuras de pensamento. Interpretação de texto: Variedades de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Classificação e emprego das Figuras de Linguagem: som, construção, pensamento e palavras.

PROVA DE LEGISLAÇÃO: LEI MUNICIPAL Nº 1620, de 27 de agosto de 2003 (REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS) e LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES

PROVA ESPECÍFICA: Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde. - Sistema único de Saúde: Histórico, princípios e diretrizes. - Modelo assistencial e propostas de organização da atenção primária. - Programa de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe. - Processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Visita domiciliar no contexto de saúde da família - Imunização. - Vigilância epidemiológica na atenção básica. - Educação em Saúde. - Noções de bio-segurança. - Vulnerabilidade. - Perfil epidemiológico e indicadores de saúde. Conceitos e Fundamentos das Clínicas Básicas: Clínica Médica, Pediatria e Ginecologia-Obstetrícia. Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica. Ética Profissional. Atenção à Saúde da Mulher - Assistência Pré-Natal. - Planejamento Familiar. - Prevenção do Câncer ginecológico (colo de útero e mama). - Climatério. - Prevenção e Tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis-DST. Atenção à Saúde da Criança, - crescimento e Desenvolvimento, -amamentação/Imunização. - Diarréia Aguda e Crônica da Criança. - Parasitoses mais freqüentes. - Doenças infecto-contagiosas mais freqüentes. - Doenças Dermatológicas. Atenção à Saúde do Adulto/Clínica Médica. - Prevenção, controle e tratamento da hipertensão arterial. - Prevenção, controle e tratamento de Diabetes Mellitus. - Doenças respiratórias. Doenças infecto-contagiosas e parasitoses. Doenças do trato digestivo. - Doenças do aparelho urinário. Atenção ao idoso.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- Manual de Condutas Médicas do Programa de Saúde da Família- Ministério da Saúde 2002 .
- Saúde da Família- Uma Estratégia para reorientação do Modelo Assistencial-Ministério da Saúde-Brasília -1997.
- Manual de Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus - Ministério da Saúde 2002.
- Manual Técnico de Assistência Pré-Natal- Ministério da Saúde 2000.
- Normas do Programa de Imunização, Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica. Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo de 1998, atualização de 2000. imunização-informe técnico. Novo calendário vacinal.
- Orgânica da Saúde: Lei 8080 e 8142, Constituição Federal de 1988.
- Doenças Transmissíveis-Vicente Amato Neto e José Luiz S.B. Pediatria Básica- Eduardo Marcondes-2003.
- Pediatria na Atenção Básica- Isler, H; Lione, C., Marcondes, E. Editora Sarvier SP-1999.
- Pediatria em Consultório-Sucupira, A.C et al. Editora Sarvier SP – 2000
- Medicina Ambulatória: Condutas da Atenção Primária baseadas em Evidências- DUNCAN- 3ª Edição-2004.
- Manuais Técnicos do Ministério da Saúde:
- Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica: Saúde da Criança – Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento - Cadernos de Atenção Básica nº 11 (Serie A. Normas e Manuais Técnicos). Brasília-DF, 2002.
- Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas



MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

Estratégicas: Agenda de Compromisso para a Saúde Integral da Criança e Redução da Mortalidade Infantil.

- (Série A. Normas e Manuais Técnicos) .Brasília – DF. 2004- Site www.saude.gov.br/editora
- Rouquayrol MZ. & Almeida Filho. Epidemiologia & Saúde .6ª
- Edição. Rio de Janeiro (RJ) : Medsi: 1999.Capítulos: 10,11, 13 e 14.

PROCURADOR JURÍDICO

PROVA DE PORTUGUÊS: Ortografia oficial. Relação entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos, Acentuação gráfica. Separação de Sílabas. Classes de palavras: substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, numerais, preposições, conjunções e interjeições. Suas classificações, flexões e empregos, Concordância nominal e verbal. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal; Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. frase, Termos da oração e períodos: suas classificações e empregos. Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções. Semântica: sinomínia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, Figuras de pensamento. Interpretação de texto: Variedades de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Classificação e emprego das Figuras de Linguagem: som, construção, pensamento e palavras.

PROVA DE LEGISLAÇÃO: LEI MUNICIPAL Nº 1620, de 27 de agosto de 2003 (REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS) e LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES

PROVA ESPECÍFICA:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização da Administração Pública Brasileira. Administração direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública. **ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA (INDIRETA):** Pessoas administrativas: espécies e tipicidades de entes administrativos. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Públicas: criação, estrutura, regime jurídico, características, servidores, extinção. **ATIVIDADE ADMINISTRATIVA:** Conceito, natureza e fins da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Prerrogativas da Administração Pública. Poderes e deveres do administrador. Uso e abuso do poder. Poder de polícia.

SERVIÇOS PÚBLICOS: Características e regime jurídico. Formas de prestação. Direito dos usuários. Concessão, permissão e autorização do serviço público. **DOMÍNIO PÚBLICO:** Bens públicos. Natureza, características e classificação dos bens públicos. Utilização dos bens públicos, restrições, limitações administrativas, uso do solo, zoneamento, polícia edilícia. **SERVIDORES PÚBLICOS:** Cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. **ATOS ADMINISTRATIVOS:** Conceito, elementos, classificação, requisitos, atributos. Espécies de atos administrativos. Motivação e motivo dos atos administrativos. Teoria das nulidades dos atos administrativos. **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** Conceito, características, formalização, execução. Alteração dos contratos administrativos. Extinção dos contratos administrativos. Teoria de imprevisão. **LICITAÇÕES:** Conceito, princípios. Modalidades de licitação. Edital nas licitações. Tipos de licitação. Julgamento nas licitações. Homologação e adjudicação nas licitações. Lei n.º 8.666, de 21-6-93 (com suas alterações). **CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Controle administrativo: conceito e características. **A PESSOA NATURAL:** Personalidade e capacidade. **A PESSOA JURÍDICA:** Disposições gerais. **NEGÓCIO JURÍDICO:** Defeitos do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Invalidade do negócio jurídico. Prescrição e decadência. **OBRIGAÇÕES:** Modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. **DOS CONTRATOS EM GERAL:** Disposições gerais. Da extinção do contrato. Das várias espécies de contrato. **DA RESPONSABILIDADE CIVIL.** Da obrigação de indenizar. Da indenização. **POSSE:** classificação; aquisição; efeitos; perda. **PROPRIEDADE:** aquisição; perda. **PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Princípios e normas constitucionais. Eficácia dos princípios. Os princípios Constitucionais brasileiros. **DIREITOS E GARANTIAS INDIVIDUAIS E COLETIVOS:** Os direitos individuais no sistema constitucional brasileiro. Os direitos coletivos no sistema constitucional brasileiro. As garantias constitucionais: “Habeas Corpus”, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Ação Popular, “Habeas Data”, Direito de Petição. Os



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

direitos sociais. A Justiça do Trabalho: organização e competências. A Justiça Estadual, :organização e competências. Funções essenciais à Justiça: o Ministério Público. A Advocacia Pública. A Advocacia. A Defensoria Pública. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios constitucionais da Administração Pública. Disposições Gerais. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS ATINENTES À ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO: Lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. Princípios orçamentários. Fiscalização e controle financeiro e orçamentário. ORDEM ECONÔMICA: Princípios gerais da ordem econômica. Intervenção do Estado no domínio econômico. ORDEM FINANCEIRA: Princípios do orçamento. Gestão Financeira: receita e despesas. Fiscalização financeira e orçamentária. Distribuição de rendas e receitas no sistema brasileiro. Tribunais de Contas da União e do Estado. ORDEM SOCIAL: Da Seguridade Social: Disposições gerais. Da Saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. Da Ciência e Tecnologia. Da Comunicação Social. Do Meio Ambiente. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso. Dos Índios. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Controle Jurisdicional da Administração Pública :conceito, características, ações judiciais de oposição à Administração Pública. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Direito e Processo. Princípios gerais do Direito Processual Civil. Lei processual: natureza e objeto. Fontes, eficácia e interpretação do direito processual. JURISDIÇÃO: Conceito e espécies de jurisdição. Inter-relacionamento: jurisdição voluntária. COMPETÊNCIA: Conceito, classificação e critérios determinativos. Competência absoluta e relativa .Modificações de competência. Declaração de incompetência.

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. DIREITO DO TRABALHO: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, Caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor..

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (texto atualizado).DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo: Atlas.
- Lei n.º 8.666, de 21-6-93 (com suas alterações).
- MEIRELLES, Helly Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. São Paulo: Malheiros.
- MOREIRA NETTO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense.
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Curso de direito administrativo. Belo Horizonte: Lê.
- SOUZA, Adriano Stanley Rocha. Direito das Coisas. Ed. Del Rey. Belo Horizonte.
- DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro. São Paulo: Saraiva. (edição atualizada).
- FIUZA, César. Direito civil: curso completo. Belo Horizonte: Del Rey (edição atualizada).Lei n.º 10.406, de 10-1-2002 (novo Código Civil Brasileiro).Lei n.º 8.078, de 11-9-90
- Código de Proteção e Defesa do Consumidor (com suas alterações).
- BASTOS, Celso Ribeiro e MARTINS, Ives Gandra. Comentários à Constituição do Brasil. São Paulo: Saraiva. CONSTITUIÇÃO DA EPÚBLICA FEDERATIVA DO BASIL. (texto atualizado até a data do encerramento das inscrições no concurso)
- CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE (texto atualizado até a data do encerramento das inscrições no concurso).
- CRETELLA JÚNIOR, Jose. Comentários à Constituição Brasileira de 1988. v. 1 e 2. Rio de Janeiro: Forense Universitária.
- FERREIRA FILHO. Manoel Gonçalves. Curso de direito constitucional. São Paulo: Saraiva. FERREIRA PINTO. Comentários à constituição brasileira. São Paulo: Saraiva. Curso de direito constitucional. São Paulo: Saraiva.
- HORTA, José Afonso da. Estudos de direito constitucional. Belo Horizonte:
- Del Rey. SILVA, José Afonso da. Curso de direito constitucional. São Paulo: Malheiros.
- ALMEIDA, Ísis de. Curso de legislação do trabalho. São Paulo: Sugestões literárias.



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

- BATALHA, Wilson Campos. Tratado elementar de direito processual do trabalho. Rio de Janeiro:
- Kofino.CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo:
- Saraiva.DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. São Paulo:
- GIGLIO, Wagner D. Direito processual do trabalho. São Paulo:
- MALTA, Cristóvão Tostes. Prática do processo trabalhista. Rio de Janeiro: Ed. Trabalhistas.
- MARANHÃO, Délio e CARVALHO, Luiz Inácio Barbosa. Direito do trabalho. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas.
- CÓDIGO PENAL - (Decreto-Lei n.º 2.848, de 7-12-1940, com a redação dada pela Lei n.º 7.209, de 11-7-1984, e com as demais alterações).
- JESUS, Damásio E. de. Direito penal. v. 1 a 4, São Paulo: Saraiva.
- MIRABETE, Júlio Fabbrini. Manual de direito penal. v. 1 a 3, São Paulo: Atlas.
- NORONHA, Edgard Magalhães. Direito penal. v. 1 a 4, São Paulo: Saraiva.
- CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL (Lei n.º 5.869, de 11-1-1973 – texto atualizado).DINAMARCO, Cândido Rangel. A reforma do Código de Processo Civil. São Paulo: Malheiros.
- MARQUES, José Frederico. Instituições de direito processual. Rio de Janeiro: Forense. MOREIRA, José Carlos Barbosa. O novo processo civil brasileiro. Rio de Janeiro: Forense.
- SANTOS, Ernane Fidélis dos. Manual de direito processual civil. São Paulo: Saraiva.
- SANTOS, Moacyr Amaral dos. Primeiras linhas de direito processual civil. São Paulo: Saraiva.
- THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de direito processual civil. Rio de Janeiro: Forense.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

PROVA DE PORTUGUÊS: Ortografia oficial. Relação entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos, Acentuação gráfica. Separação de Sílabas. Classes de palavras: substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, numerais, preposições, conjunções e interjeições. Suas classificações, flexões e empregos, Concordância nominal e verbal. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal; Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. frase, Termos da oração e períodos: suas classificações e empregos. Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, Figuras de pensamento. Interpretação de texto: Variedades de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Classificação e emprego das Figuras de Linguagem: som, construção, pensamento e palavras.

PROVA DE LEGISLAÇÃO: LEI MUNICIPAL Nº 1620, de 27 de agosto de 2003 (REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS) e LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES

PROVA DE INFORMÁTICA: Noções de Microinformática; Noções Gerais do Sistema Operacional Windows XP ou superior; MS Word 2000 ou Superior; Microsoft Excel 2000 ou Superior; Programas para Acesso a Internet e Gerenciadores de Email.

TESOUREIRO

PROVA DE PORTUGUÊS: Ortografia oficial. Relação entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos, Acentuação gráfica. Separação de Sílabas. Classes de palavras: substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, numerais, preposições, conjunções e interjeições. Suas classificações, flexões e empregos, Concordância nominal e verbal. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal; Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. frase, Termos da oração e períodos: suas classificações e empregos. Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, Figuras de pensamento. Interpretação de texto: Variedades de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Classificação e emprego das Figuras de Linguagem: som, construção, pensamento e palavras.



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

PROVA DE LEGISLAÇÃO/ESPECÍFICA: LEI MUNICIPAL Nº 1620, de 27 de agosto de 2003 (REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS) e LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES; Recebimentos; pagamentos; guarda de bens numerários e outros valores; movimentação bancária; classificação dos documentos de receita e despesa; elaboração das Demonstrações Financeiras (Demonstração da Receita Orçamentária; Demonstração do Movimento Extra-Orçamentário; Demonstração dos Saldos Bancários); Caixas e contas correntes bancárias; Lançamentos: erros de escrituração e correção, demonstrativo e balancetes de caixa; Confecção de slips ou sua verificação para fins de pagamentos; Extração de guias, requisição e conhecimentos em geral ou sua verificação para fins de pagamento. Empenhos; de despesas; global; ordinário; anulação; contabilização. Documentos comerciais: faturas, extraplicatas, letras de câmbio, notas promissórias, cheques, extrato de contas correntes e recibos; - Endosso, aval e protesto; - Procurações e seu uso na repartição; - Folhas de pagamento; - Taxas, custas e emolumentos municipal; Adiantamento, casos legais e concessões, prestação de contas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Lei Federal 4320-64, suas alterações e legislação complementar.

Constituição Federal de 1988 e suas emendas.

Lei Federal nº 5.172-66 e suas alterações: Código Tributário Nacional – CTN.

Lei Complementar nº 101-2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Portaria Federal nº 42, de 14-04-99, do Ministério do Planejamento e Orçamento, Portarias nº 163 e 180-2001 – Secretaria do Tesouro Nacional.

Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101-2000 – Comentada – Ives Gandra Martins e Carlos Valter Nascimento – Editora Saraiva.

“Contabilidade Pública” – 8ª Edição. Ed. Atlas, 1995, João Angélico.

PROVA DE MATEMÁTICA: Conjunto dos Números Naturais - Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. Conjunto dos Números Inteiros - Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. Conjunto dos Números Racionais - Frações e Números Decimais: Equivalência, Comparação, Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. Equações do 1º e 2º Grau. Sistemas de Equação do 1º Grau. Razões e Proporções; Grandezas Direta e Indiretamente Proporcionais. Regra de Três Simples e Composta, Direta e Inversa. Porcentagem. Juros simples, Juros Compostos. Problemas envolvendo Sistemas de Medida de Comprimento, Área, Volume e Massa. Sistema Métrico Decimal. Geometria: perímetro, área, volume e tempo. Progressão Aritmética, Progressão Geométrica; Análise Combinatória - Arranjo, Combinação e Permutação Simples.

PROVA DE INFORMÁTICA: Noções de Microinformática; Noções Gerais do Sistema Operacional Windows XP ou superior; MS Word 2000 ou Superior; Microsoft Excel 2000 ou Superior; Programas para Acesso a Internet e Gerenciadores de Email.



MUNICIPIO DE ROQUE GONZALES
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

CANDIDATO _____

INSCRIÇÃO _____ CARGO _____

RELAÇÃO DOS TÍTULOS

Nº	HORAS	HISTÓRICO	PONTOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Obs: Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: / /

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento