



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01, DE 27 DE AGOSTO DE 2014.

**SILVINO MARÓSTICA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições do Concurso Público sob regime estatutário para os cargos de **CONTADOR** e **PROCURADOR JURÍDICO**, regido pela Lei Municipal nº 534/2002 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos e suas alterações, Lei Municipal nº 978/2014 - Dispõe sobre a estrutura administrativa e os Quadros de Pessoal dos servidores da Câmara Municipal de Nova Pádua e dá outras providências e Decreto Legislativo nº 008/2014 - Regulamento de Concursos Públicos. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico-administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA**.

#### 1- DOS CARGOS, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO e TAXA DE INSCRIÇÃO:

##### 1.1- Tabela dos cargos:

Cargo	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico Agosto/14	Taxa de Inscrição
CONTADOR	01	Curso superior em Ciências Contábeis; habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.	12h	R\$ 1.925,00	R\$ 80,00
PROCURADOR JURÍDICO	01	Curso Superior completo. Diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular no quadro A da Ordem dos Advogados do Brasil.	12h	R\$ 1.925,00	R\$ 80,00

1.2- O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3- A descrição e as atribuições dos cargos para provimento estão definidas no Anexo II do presente Edital.

1.4- O cronograma de eventos previsto para este Concurso Público encontra-se no Anexo V deste Edital.

#### 2- DAS INSCRIÇÕES:

##### 2.1- Período, local e horário das Inscrições:

- **Período:** de 27 de agosto a 09 de setembro.

- **Local:** As inscrições ao Concurso Público de que trata este Edital serão somente **VIA INTERNET**, pelo link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 27 de agosto de 2014 até às 24 horas do dia 09 de setembro de 2014, observado o horário oficial de Brasília/DF.

##### 2.2- Procedimentos para inscrição:

2.2.1- Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), **Concursos – CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA**.



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

**2.2.2-** Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 10 de setembro de 2014**, sendo que não serão aceitos pagamentos após esta data. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. **(NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas).**

### **2.3- Requisitos para inscrição:**

**a)** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

### **2.4- Condições para inscrição:**

**2.4.1-** O candidato, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para o cargo, sendo que não serão aceitos pedidos de alterações de cargo e não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do concurso público.

**2.4.2-** O CPF – Cadastro de Pessoa Física é informação indispensável para inscrição.

**2.4.3-** Serão indeferidas as inscrições pagas com cheques sem provisão de fundos.

**2.4.4-** Não serão deferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela Comissão Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.

**2.4.5-** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital.

**2.4.6-** Não serão admitidas inscrições efetuadas por fax, via postal, correspondência ou qualquer outro meio eletrônico.

**2.4.7-** A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.

### **3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

**3.1-** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 816/2009.

**3.2-** Para os efeitos da Lei Municipal 816/09, deficiência é aquela que, comprovadamente, acarreta à pessoa condições físicas, sensoriais ou mentais reduzidas ou de inferioridade, em relação às demais, tanto para a prestação do concurso quanto para o exercício das atribuições dos cargos, mas que não a impossibilite para o exercício do respectivo cargo.

**3.3-** Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados até 10% (dez por cento) das vagas então existentes e das futuras, até a extinção da validade do Concurso Público, sendo que participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao seu conteúdo, a sua avaliação e critérios de aprovação, duração, horário e local de realização das provas, ressalvadas as disposições especiais definidas.

**3.4-** No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção "Portador de Deficiência". O candidato deverá encaminhar laudo médico que declare que o mesmo é portador de deficiência física, com a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui (permanente ou temporária), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e a sua provável causa ou origem, juntamente com Formulário para portador de necessidades especiais, conforme ANEXO IV do Edital.

**3.5-** O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso Público, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Pádua - Rua Jacob Ely, 274 – 305, Centro Profissional Independência – Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS.



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

**3.6-** O candidato portador de deficiência que necessite de algum atendimento especial para a realização das provas, deverá declará-lo em documento anexo ao laudo médico para que sejam tomadas as providências cabíveis. O requerimento será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

**3.7-** O candidato que não encaminhar o laudo médico até a data de encerramento das inscrições, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado a opção no formulário de inscrição.

**3.8-** A homologação do Concurso Público far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, e em lista com os demais candidatos, constando em ambas à nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

**3.9-** Na hipótese de não haver candidatos inscritos no Concurso Público ou não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência para o preenchimento de vaga ao cargo previsto, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados, obedecendo à rigorosa ordem de classificação.

### **4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1-** A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas.

**4.2-** Das inscrições indeferidas, cabe recurso, que deverá ser fundamentado e protocolado junto à Câmara Municipal de Nova Pádua, no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

**4.3-** A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na consequente eliminação do candidato no presente concurso.

**4.4-** O Edital de homologação, com a respectiva relação dos candidatos inscritos e homologados, será publicado no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

### **5- DA PROVA:**

#### **5.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA:**

**5.1.1- Data de realização da prova escrita: 27 de setembro de 2014.**

**5.1.2-** Caso haja necessidade a Câmara Municipal de Nova Pádua, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova escrita, e será publicado no Edital de Homologação das inscrições.

**5.1.2- HORÁRIO e LOCAL DA PROVA:** A ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições.

#### **5.2- DA PROVA ESCRITA:**

**5.2.1-** O concurso constará de prova **ESCRITA**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

**5.2.1.1-** A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade terá o peso máximo de 100 (cem) pontos.

**5.2.1.2-** O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

5.2.1.3- A pontuação da prova será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
CONTADOR	Escrita	C. Específicos/ Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	20	2,0	40,00	
PROCURADOR JURÍDICO	Escrita	C. Específicos/ Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	20	2,0	40,00	

### 5.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:

5.3.1- A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA**.

5.3.2- A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.

5.3.3- Em caso de empate na pontuação final o primeiro critério de desempate será o estabelecido no Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/2003, arts. 1º e 27, parágrafo único, onde assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

5.3.4 – Em caso de empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

1º - Prova de Conhecimentos Específicos e Legislação;

2º - Prova de Português;

5.3.5- Prevalecendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Comissão Executiva, em data, local e horário fixados no Cronograma de Eventos deste Edital.

### 6- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO e IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:

6.1- O candidato deverá comparecer ao local das provas, munido de documento de identidade que mereça fé pública, caneta esferográfica de ponta grossa de cor azul ou preta, com antecedência mínima de meia hora em relação ao horário marcado para início das provas.

6.2- Caso o candidato não apresente no dia da realização das provas documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado outro documento válido com foto. Ao candidato, somente será permitida a realização da prova, se o seu nome constar na lista de presença e no Edital de Homologação das inscrições.

6.3- São considerados documentos de identidade: Cédula de Identidade, Carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade.

6.4- É de responsabilidade do candidato informar-se acerca da data, local, horário e sala de aplicação da prova escrita. Não haverá segunda chamada em qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

6.5- Não será permitida a entrada de candidatos no prédio de realização das provas, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

Realização:



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

**6.6-** O tempo de duração da prova escrita será de até três horas.

**6.7-** O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorrido meia hora do início das mesmas.

**6.8-** Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do concurso público.

**6.9-** Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

**6.10-** Durante as provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do concurso:

I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Concurso;

II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;

III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de Fiscal;

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

V - consulta de qualquer espécie, uso de calculadoras, relógios, agendas telefônicas, pagers, telefone celular, BIP, Walkman, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.

**6.11-** O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas, o qual não poderá ser assinado ou identificado pelo candidato, sob pena de desclassificação do concurso, com caneta esferográfica de ponta grossa de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

**6.12-** O candidato deverá preencher o cartão de repostas conforme instrução abaixo:



**6.13-** Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido e o caderno de provas, tendo em vista a obrigatoriedade dos mesmos no arquivo, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado, para a atribuição de pontos.

**6.14-** O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que se encontra no caderno de provas.

**6.15-** Para garantir a lisura do concurso, será feito o processo de **desidentificação das provas** que consistirá no seguinte: após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e últimos dois candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocarão a impressão digital em todos os cartões de respostas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas e dos cartões de respostas, em envelopes distintos. A Banca Examinadora procederá à correção utilizando os cartões de respostas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital de um candidato e fiscal de provas, primando pela estrita observância do princípio básico que norteia a Administração Pública a **impessoalidade**.

**6.16-** A **leitura dos cartões de respostas e identificação das provas** consistirá em ato público, sendo todos os candidatos convidados a assistirem, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 274 – 305, Centro Profissional Independência – Centro – Garibaldi/RS, em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

Realização:



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

**6.16.1-** Na data e horário conforme o subitem 6.16, a Comissão Examinadora, na presença de integrantes da Comissão Executiva e candidatos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo as provas e os cartões de respostas, de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

**6.16.2-** A seguir, procederá a abertura dos envelopes e imediata correção de todos os cartões, mediante sistema eletrônico (leitura ótica).

**6.16.3-** Feita a leitura dos cartões, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo. Após haverá a identificação pública das provas escritas.

**6.16.4-** Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

### **7- DOS RECURSOS:**

**7.1-** O candidato poderá interpor recurso referente:

- a) As inscrições não homologadas;
- b) A formulação das questões e gabarito da prova quando da divulgação de gabarito preliminar;
- c) Do resultado das provas referente ao cartão de respostas.

**7.2-** Todos os recursos deverão ser interpostos em até três dias úteis, a contar da divulgação por edital.

**7.3-** Os recursos deverão ser dirigidos a Comissão Examinadora do Concurso, mediante requerimento que deverá ser protocolado junto a Câmara Municipal de Nova Pádua deverá conter:

- a) O nome completo e o número de inscrição do candidato.
- b) A indicação do nome dos cargos para o qual está prestando o concurso, bem como o número do respectivo Edital de Abertura.
- c) As razões do recurso, contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais.

**7.4-** Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo, que estiver em desconformidade com as normas exigidas neste edital, que se apresentar com letra ilegível e que contiver argumentações idênticas a recursos já apresentados.

**7.5-** Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis junto à Comissão Executiva, na Câmara Municipal de Nova Pádua, durante o período de recursos.

**7.6-** Os recursos serão analisados pela Comissão Examinadora e as respostas dos recursos deverão ser retiradas junto ao protocolo da Câmara Municipal. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**7.7-** Se houver a alteração de gabarito preliminar, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração efetuada e gabarito oficial definitivo.

**7.8-** Na hipótese de anulação de questão, pela Comissão Examinadora, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

**7.9-** A Comissão Examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

### 8- DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

**8.1-** O provimento dos cargos será efetuado para as vagas descritas na tabela de cargo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do concurso, ou seja, a classificação para ocupar vaga não garante a nomeação imediata, podendo a municipalidade proceder a chamada em até dois anos, prorrogáveis por mais dois.

**8.2-** A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de nomeação imediata no cargo público municipal, mas apenas a expectativa de nele ser admitido, segundo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público municipal.

**8.3-** Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Nova Pádua durante a validade do concurso.

**8.4-** O concurso será válido por 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante Decreto do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

**8.5-** Os candidatos, convocados para nomeação através de Edital, terão os prazos estabelecidos conforme Regime Jurídico dos Servidores Municipais para posse e exercício dos cargos.

**8.6-** São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal para posse, conforme previsto no art. 7º da Lei Municipal nº 534/2002:

- I - ser brasileiro;
- II - ter idade mínima de 18 anos;
- III - estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- V - ter atendido as condições prescritas em lei para o cargo

**8.7-** Serão exigidos no ato de nomeação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados:

- RG - Cédula de Identidade Civil (autenticada em cartório);
- CPF (autenticado em cartório)
- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- 1 fotos 3x4, recente e sem uso;
- Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral (autenticado em cartório);
- Certificado do serviço militar para os candidatos do sexo masculino. Para os que cumpram 18 anos no ano de nomeação, será aceito o comprovante de alistamento (autenticado em cartório);
- Atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício dos cargos;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento e cartão de vacinação do(s) filho(s) menores de 14 anos;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Alvarás de folha corrida fornecidos pelas Justiças Estadual e Federal
- Declaração negativa de acumulação de cargos ou funções públicas;
- Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria.

**8.8 -** O exame médico pré admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas, sendo que o candidato deverá ser considerado apto pela Junta Médica Oficial do Município, designado pela Câmara Municipal de Nova Pádua.



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

### 9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

**9.1-** É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao concurso público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital, bem como na aceitação tácita das condições nele contidas.

**9.2-** Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações da Câmara Municipal de Nova Pádua, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) após as 15h, e minuta do Edital de Abertura do Concurso na imprensa local/regional, quando necessário.

**9.3-** Todas as informações divulgadas no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas.

**9.4-** O presente concurso público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso e pela Comissão Executiva nomeada pelo chefe do Poder Legislativo, conjuntamente.

**9.5-** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições dos cargos.

Anexo III- Modelo de Formulário para apresentação de recurso.

Anexo IV- Modelo de Formulário para portadores de necessidades especiais.

Anexo V- Cronogramas de Eventos.

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA, 27 de agosto de 2014.**

Vereador **SILVINO MARÓSTICA**  
Presidente da Câmara Municipal





## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

### ANEXO I

#### I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE CONTADOR E PROCURADOR JURÍDICO:

##### **PORTUGUÊS:** (Conteúdos comuns a ambos os cargos)

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal 6.583/2008 - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, alterado pelo Decreto nº 7.875/2012 que prevê que a implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.”.

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.
4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.  
- conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

##### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

##### **PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR:**

1. Lei Federal 4320-64 Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra.
2. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: - Título VI: da tributação e do orçamento (art. 145 a 169).
3. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
4. Portaria 184/2008 - Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, laboração e divulgação das Demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: na íntegra.
5. Decreto 6.976/2009 - Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências: na íntegra.
6. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.
7. Portaria nº 437, de 12 de julho de 2012: Aprova as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, VI – Perguntas e Respostas e VII – Exercício Prático, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): na íntegra.
8. Portaria nº STN nº 637 de 18 de outubro de 2012 que Aprova a 5ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), considerando ainda, a errata ao referido manual de 20 de dezembro de 2012: na íntegra.
9. Portaria Conjunta nº 02 de 13 de julho de 2012, que Aprova as Partes I – Procedimentos Contábeis Orçamentários e VIII – Demonstrativo de Estatísticas de Finanças Públicas, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): na íntegra.
10. Portaria nº 72, de 01 de fevereiro de 2012, que Estabelece normas gerais de consolidação das contas dos consórcios públicos a serem observadas na gestão orçamentária, financeira e contábil, em conformidade com os pressupostos da responsabilidade fiscal: na íntegra.
11. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que Regulamenta o § 3º do art. 198 da constituição federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela união, estados distrito federal e municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferência para a saúde e as normas de fiscalização,



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das leis nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências: na íntegra.

12. Lei Federal nº 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra

13. Lei nº 10.028 de 19/10/2000 - Lei de Crime de Responsabilidade Fiscal: na íntegra.

14. Ética Profissional.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Federal 4320-64.

2. Constituição Federal de 1988.

3. Lei Complementar nº 101-2000.

4. Portaria 184/2008.

5. Decreto 6.976/2009.

6. Lei Federal nº 8.666/93.

7. Portaria nº 437/12.

8. Portaria nº STN nº 637/12.

9. Portaria Conjunta nº 02/12.

10. Portaria nº 72/12.

11. Lei Complementar nº 141/12.

12. Lei Federal nº 8.429/92.

13. Lei nº 10.028 de 19/10/00.

14. Plano de Contas disponível no site: [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br)

15. Conselho Regional de Contabilidade - RGS. Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. CRC/RS.

16. Conselho Regional de Contabilidade - RGS. Normas Brasileiras de Contabilidade. CRC/RS.

### **CONTEÚDOS DA PROVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO:**

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL:**

a) Da Constituição. Conceito. Classificação.

b) Dos princípios fundamentais.

c) Dos direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais.

d) Direito de nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos.

e) Da organização do Estado: organização político-administrativa; União; Estados Federados; Municípios; Distrito Federal e Territórios; Intervenção; e Administração Pública.

f) Da organização dos poderes: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Funções essenciais à Justiça.

g) Da defesa do Estado e das Instituições Democráticas.

h) Da Tributação e do orçamento.

i) Da ordem econômica e financeira.

j) Da ordem social.

l) Controle de Constitucionalidade.

m) Da Administração pública, dos Municípios, da Política urbana

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. Saraiva.

2. MORAES, Alexandre de. Constituição do Brasil Interpretada. Atlas.

3. Constituição Federal de 1988 e emendas constitucionais.

4. Lei Federal nº 9.868, de 10 de novembro de 1999.

5. Lei Federal nº 9.882, de 03 de dezembro de 1999.

6. Lei Orgânica de Nova Pádua.

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO:**

a) Administração Pública. Administração Pública Direta. Órgãos públicos. Administração Pública Indireta. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Fundações Públicas. Princípios da Administração Pública.

Realização:



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

- b) Poderes administrativos.
- c) Ato administrativo. Conceito. Atributos. Elementos. Características. Espécies. Extinção. Invalidação. Revogação.
- d) Controle da administração pública. Controle administrativo. Controle jurisdicional. Controle legislativo.
- e) Contratos administrativos.
- f) Servidores Públicos. Agentes públicos. Regimes jurídicos funcionais. Concursos públicos. Estabilidade. Aposentadoria. Responsabilidade
- g) Concessão. Permissão. Autorização de Serviços Públicos.
- h) Licitação.
- i) Responsabilidade Civil da Administração Pública.
- j) Bens Públicos. Classificação. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos. Aquisição e alienação. Gestão dos bens públicos. Espécies.
- l) Desapropriação.
- m) Intervenção do Estado na Propriedade: Servidão Administrativa. Requisição administrativa. Ocupação Temporária. Limitações administrativas. Tombamento.
- n) Parcelamento do solo urbano.
- o) Loteamento.
- p) Estatuto das Cidades.
- q) Lei Complementar n° 101/2000.
- r) Improbidade Administrativa.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. DI PIETRO, MARIA SYLVIA ZANELLA. Direito Administrativo. Atlas.
2. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.
3. DE CARVALHO, Raquel Melo Urbano. Curso de Direito Administrativo. Podivm.
4. Carvalho Filho, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. Editora Lumen Juris.
5. Lei Federal n. 10.257, de 10 de julho de 2001 – Estatuto das Cidades.
6. Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações.
7. Lei Federal n. 6.766, de 19 de dezembro de 1979 – Parcelamento do solo urbano.
8. Lei Complementar n° 101/2000.
9. Lei Federal n. 8.429, de 2 de junho de 1992 - Lei de Improbidade Administrativa.

### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:**

- a) Jurisdição. Ação.
- b) Partes e procuradores. Capacidade processual. Deveres das partes e dos seus procuradores. Procuradores. Substituição das partes e procuradores.
- c) Litisconsórcio. Assistência.
- d) Intervenção de terceiros.
- e) Ministério Público.
- f) Órgãos judiciários. Competência. Competência internacional. Competência interna. Juiz. Auxiliares da justiça.
- g) Atos processuais. Forma. Tempo. Prazos. Comunicação de atos. Nulidades. Distribuição e registro. Valor da causa.
- h) Formação, suspensão e extinção do processo.
- i) Do processo e do procedimento. Disposições gerais. Procedimento ordinário. Procedimento sumário.
- j) Processo de conhecimento. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiência. Sentença. Coisa julgada. Da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença.
- k) Recursos. Disposições gerais. Apelação. Agravo. Embargos de declaração. Embargos infringentes. Embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça. Da ordem dos Processos no Tribunal.
- l) Processo de execução. Execução em geral. Espécies de execução. Embargos do devedor. Execução por quantia certa contra devedor insolvente. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução.
- m) Mandado de segurança. Ação popular. Ação Civil Pública.
- n) Execução Fiscal.
- o) Juizados Especiais Cíveis e Criminais.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. DIDIER JR., Fredie. Curso de Direito Processual Civil. Podivm.

Realização:



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

- MARINONI, Luiz Guilherme. MITIDIERO, Daniel. Código de Processo Civil Comentado Artigo por Artigo. Revista dos Tribunais.
- NERY JR., Nelson. NERY, Rosa Maria de Andrade. Código de Processo Civil Comentado. Revista dos Tribunais.
- PACHECO, José da Silva. Comentários a Lei de Execução Fiscal: Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Saraiva.
- Código de Processo Civil.
- Lei Federal nº 6830/80 e suas alterações.
- Lei Federal nº 9.099/95.

### **DIREITO TRIBUTÁRIO:**

- Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar.
- Princípios de Direito Tributário na Constituição Federal de 1988.
- Tributos. Conceito, definição e características. Tributos diretos e indiretos.
- Espécies tributárias. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Preço Público. Tarifa. Pedágio.
- Fato gerador da obrigação tributária. Classificações. Efeitos.
- Obrigação tributária. Sujeito ativo e sujeito passivo da obrigação tributária. Solidariedade tributária. Capacidade tributária. Domicílio tributário.
- Competência tributária. Conceito. Espécies. Características. Capacidade tributária ativa. Limitações da capacidade tributária.
- Constituição do crédito tributário. Lançamento tributário: conceito, natureza jurídica, atributos, alterabilidade, modalidades e revisão.
- Suspensão do crédito tributário.
- Extinção do crédito tributário
- Exclusão do Crédito tributário. Isenções. Anistia.
- Da prescrição.
- Da decadência.
- Imunidades tributárias.
- Dos impostos da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios.
- Repartição das receitas tributárias.
- Do processo administrativo tributário.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

- PAULSEN, Leandro. Direito Tributário. Livraria do Advogado.
- CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de Direito Tributário. Saraiva.
- SABBAG, Eduardo. Manual de Direito Tributário. Saraiva.
- Constituição Federal de 1988 e suas emendas.
- Código Tributário Nacional e alterações posteriores.

### **DIREITO PENAL:**

- Aplicação da lei penal.
- Crime.
- Imputabilidade penal.
- Concurso das pessoas.
- Penas. Espécies de pena. Cominação da pena. Aplicação da pena. Suspensão condicional da pena. Livramento condicional. Efeitos da condenação. Da reabilitação.
- Medidas de segurança.
- Ação penal.
- Extinção da punibilidade.
- Crimes contra a fé pública.
- Crimes contra a Administração Pública. Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes praticados por particular contra a administração em geral. Crimes contra a administração da justiça.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

- FRANCO, Alberto Silva. STOCO, Rui. Código Penal e sua interpretação. Revista dos Tribunais.
- NUCCI, Guilherme de Souza. Leis Penais e Processuais Penais Comentadas. Revista dos Tribunais.

Realização:



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

3. NUCCI. Guilherme de Souza. Manual de Direito Penal. Revisa dos Tribunais.
4. Código Penal.

### **DIREITO AMBIENTAL**

- a) Código Florestal – Lei nº 12.651/12.
- b) Lei de Crimes Ambientais – Lei nº 9.605/98



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Categoria Funcional: **PROCURADOR JURÍDICO**

**Descrição das Atribuições:** prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, à Direção-Geral, aos Vereadores e às Comissões da Câmara visando a solução de questões jurídicas; emitir pareceres que forem solicitados às proposições apresentadas ao Plenário da Câmara, fundamentando-os na legislação, jurisprudência e doutrina; responder a consultas no âmbito legislativo e administrativo sobre questões jurídicas; representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios, editais de licitação e outros; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; coordenar os serviços de atualização e manutenção do banco de dados informatizado da legislação municipal; auxiliar nas providências relativas ao controle interno e externo da Câmara de Vereadores e nos processos de prestação de contas em geral; executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

**Requisitos para recrutamento:**

a) Escolaridade: Curso Superior completo.

b) Habilitação funcional: diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular no quadro A da Ordem dos Advogados do Brasil.

c) Idade: mínima de 21 anos.

**Condições de trabalho:**

a) horário: 12 horas semanais, sujeito a compensação de horário.

b) outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

Categoria Funcional: **CONTADOR**

**Descrição das atribuições:** executar os serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; controlar a execução orçamentária da Câmara; executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição dos bens patrimoniais da Câmara; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara; elaborar o orçamento anual do Legislativo; fazer os empenhos e elaborar as liberações dos pagamentos; conferir a transferência do duodécimo da Câmara na data determinada; solicitar suplementação ou movimentação de verba orçamentária quando necessário; coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da Câmara de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral; elaborar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; registrar o fluxo de pessoal da Câmara Municipal, desde a nomeação até a aposentadoria; executar atividades relativas à gestão dos recursos humanos, entre elas, o controle da efetividade, o lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros, e a elaboração da folha de pagamento; encaminhar e arquivar documentos do setor; proceder ao tombamento de bens, efetuar levantamento periódico do patrimônio, bem como transferir ou adequar a locação dos bens da Câmara; participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado; executar tarefas afins por determinação superior.



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

### **Condições de trabalho:**

- a) horário: 12 horas semanais, sujeito a compensação de horário.
- b) outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

### **Requisitos para o provimento:**

- a) instrução: curso superior em Ciências Contábeis;
- b) habilitação legal para o exercício da profissão de Contador;
- c) idade: mínima de 21 anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>CARGO:</b>	
Assinale o tipo de recurso desejado: <input type="checkbox"/> Indeferimento de inscrição. <input type="checkbox"/> Gabarito Preliminar. <input type="checkbox"/> Do resultado das provas referente ao cartão de respostas.	
Razões do recurso – Justificativa do candidato:	
OBS: Este formulário deverá digitado ou preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.	

Em \_\_\_/\_\_\_ de \_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA CANDIDATO





CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>CARGO:</b>	
PORTADOR(A) DE NECESSIDADES ESPECIAIS, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo):	
Tipo de necessidade especial de que é portador: _____	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____	
Nome do MÉDICO Responsável pelo laudo: _____	
(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)	
Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)	
<input type="checkbox"/> NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL	
<input type="checkbox"/> NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário, sendo que o pedido será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.)	
_____	
_____	
_____	
É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.	
_____, ____/____/____.	
_____	
Assinatura do candidato	
OBS: Este formulário deverá digitado ou preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.	



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA PÁDUA

### ANEXO V CRONOGRAMA

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 27 de agosto a 09 de setembro.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 15 de setembro.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 16, 17 e 18 de setembro.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 19 de setembro.

**REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:** 27 de setembro de 2014.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 29 de setembro, a partir das 15h no painel de publicações da Câmara Municipal de NOVA PÁDUA e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br).

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 30 de setembro, 01 e 02 de outubro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS:** 06 de outubro

**ATO DE LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS:** 07 de outubro, às 13h30min, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 274, sala 305, Centro Profissional Independência, Centro, Garibaldi/RS.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 08 de outubro.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 09, 10 e 13 de outubro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 15 de outubro.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 16 de outubro.

**SORTEIO PÚBLICO:** 17 de outubro.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO:** 20 de outubro de 2014.

**OBS:** O cronograma das datas do Concurso Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Concurso, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer. Todas as informações divulgadas nos sites: [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.