

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MONTAURI / RS
CONCURSO PÚBLICO 01/2015**

EDITAL Nº 01/2015 – ABERTURA E INSCRIÇÕES

MARCELO BOFF, Prefeito Municipal de Montauri/RS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público destinado ao provimento de cargos públicos, em conformidade com a Lei Ordinária nº 265/1994 de 20 de dezembro de 1994 e alterações posteriores, sob o regime estatutário, certame que observará os regramentos pertinentes, além do estatuído neste edital de abertura e inscrições, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos

1.1 DO QUADRO DE VAGAS

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento Mensal	Escolaridade Mínima Exigida
Atendente de Creche	01	44	R\$1.326,67	Ensino Fundamental Completo.
Fiscal	01	40	R\$1.662,16	Ensino Médio Completo.
Encanador	01	44	R\$1.623,86	Ensino Fundamental Completo, Curso adequado ou experiência comprovada em serviços de instalações hidráulicas.
Contador	01	40	R\$3.489,75	Ensino Superior Completo, Bacharel em Ciências Contábeis, específico para o exercício legal da profissão.
Engenheiro Agrônomo	CR	40	R\$2.915,28	Superior Completo, específico para o exercício legal da profissão.
Inspetor Tributário	CR	40	R\$1.914,93	Ensino Médio Completo.
Auxiliar Administrativo	CR	40	R\$1.418,58	Ensino Fundamental Completo.

(1) CR significa Cadastro Reserva.

1.2 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO	DATA
Publicação do Edital do Concurso Público	26/08/2015
Período de Inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br	31/08 à 21/09/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência e condições especiais para o dia de prova	19/09/2015
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	22/09/2015
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos e Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova	30/09/2015
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	01 a 02/10/2015
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Oficial dos Inscritos	05/10/2015
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas e Divulgação da Densidade de Inscritos por Cargo	05/10/2015
Aplicação da Prova Teórico-Objetivas	18/10/2015
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	19/10/2015
Período de Recursos – Gabarito Preliminar	20 a 22/10/2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	A definir
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	A definir

Período de Recursos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	<i>A definir</i>
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	<i>A definir</i>
Edital de Convocação para sorteio público (se necessário)	<i>A definir</i>
Realização de sorteio público (se necessário)	<i>A definir</i>
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	<i>A definir</i>

1.3 Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, nas datas estipuladas neste cronograma, no site www.legalleconcursos.com.br

1.4 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Legalle Concursos em decisão conjunta com a Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público nº. 01/2015 do Município de Montauri/RS, a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha ocorrer.

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

2.1 São requisitos básicos para ingresso no Serviço Público Municipal:

- I. Ser Brasileiro;
- II. Ter idade mínima de dezoito anos;
- III. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico, observado quanto ao deficiente à compatibilidade com à função a exercer;
- V. Ter atendido as condições prescritas em Lei para o cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Os candidatos poderão se inscrever para somente 1 (um) cargo, efetuando o pagamento referente a taxa de inscrição do cargo.

3.2 O valor referente a taxa de inscrição será o seguinte:

Nível Fundamental:	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Nível Médio:	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Nível Superior:	R\$ 80,00 (oitenta reais)

3.3 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, exclusivamente pela internet, no endereço www.legalleconcursos.com.br

3.4 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.legalleconcursos.com.br, a partir do dia da publicação do Edital determinado no cronograma e acessar "Concurso Público – Município de Montauri/RS". O candidato encontrará o Edital nº. 01/2015 - Abertura e Inscrições. Deverá ler o Edital de Abertura e Inscrições para conhecimento das normas reguladoras do presente Concurso Público.

3.5 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 20 horas do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, **sendo que o pagamento poderá ser feito em qualquer banco**, até o dia do vencimento indicado no boleto.

3.5.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário, que será indicado no boleto, sendo o mesmo dia para todos os candidatos. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.5.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas.

3.5.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrições cujo pagamentos forem efetuados após a data do último dia do pagamento, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.6 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica. O candidato assume qualquer e total responsabilidade se não conseguir efetivar a inscrição dentro do período previsto, sendo recomendável não deixar para o último dia a efetivação da inscrição, devido ao congestionamento de tráfego de dados do site que receberá as inscrições.

3.7 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

- 3.7.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada e eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 3.7.2 Após efetiva a inscrição não será permitido a troca de cargos, portanto, o candidato deve ler atentamente o edital, e escolher o cargo para o qual pretende realizar a prova de modo definitivo.
- 3.8 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei, sendo de obrigatório preenchimento a data de nascimento correta do candidato, conforme documento oficial.
- 3.9 A Legalle Concursos encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Legalle Concursos, www.legalleconcursos.com.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e Inscrições.
- 3.10 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público do Município de Montauri/RS, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado neste Edital e seus anexos.
- 3.11 Não serão aceitas inscrições por via postal ou *fac-símile*, nem em caráter condicional.
- 3.12 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação/término da inscrição.
- 3.13 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.
- 3.14 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.
- 3.15 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) não serão devolvidos.
- 3.16 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao envio/término da inscrição.
- 3.16.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.
- 3.17 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 3.18 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo III, até o antepenúltimo dia anterior ao fim do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por **SEDEX** para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.
- 3.19 Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.
- 3.20 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, juntamente com o requerimento do Anexo III, remetê-lo por SEDEX para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e o Município de Montauri/RS não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.
- 3.21 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o

prazo de 48 horas após a divulgação para entrar em contato com a Legalle Concursos, mediante contatos disponíveis no site.

3.22 A área do candidato é local onde o candidato pode acompanhar previamente o deferimento de sua inscrição, sendo que qualquer informação lá contida, é meramente informativa, sendo que o prazo máximo para constar a identificação de pagamento é a data de divulgação das inscrições. O candidato deve atentar-se para as publicações oficiais que serão divulgadas conforme o cronograma de execução do presente Concurso Público.

4. ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Não haverá isenção da taxa de inscrição.

5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais terão reservadas vagas abertas para provimento nos respectivos cargos, de acordo com o artigo 37, VIII da Constituição Federal de 1988 e Lei Municipal nº 977, de 14 de fevereiro de 2012.

5.2 Em qualquer hipótese será assegurada vaga aos deficientes, no limite de 5% (cinco por cento).

5.3 Para concorrer nas vagas destinadas aos deficientes, o candidato deverá encaminhar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo III, até o antepenúltimo dia anterior ao fim do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por **SEDEX** para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970.

5.4 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

5.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

5.7 Os candidatos, no momento da posse serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pelo município, para comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

5.8 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será classificatória e eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões. Todas as questões serão elaboradas com base nos Programas de Provas (Anexo I). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da Prova e preenchimento do Cartão-Resposta.

6.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

6.3 O local da prova escrita será divulgado na data definida no cronograma de execução.

6.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade: **Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.**

6.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

6.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

6.4.3.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

6.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

6.6 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de trinta minutos, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

6.6.1 Será obrigatória a apresentação do boleto bancário referente a taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação para ingresso na sala de provas.

6.7 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões.

6.7.1 Após o sinal indicativo de fechamento dos portões não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrado a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

6.7.2 Não será permitido a saída do prédio de provas após o fechamento dos portões até 1 (uma) hora do mesmo.

6.8 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

6.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato após entrar no recinto de prova, somente poderá retirar-se após o início da aplicação da mesma, salvo se requerido condições especiais para a realização das provas e aprovado for.

6.10 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado.

6.11 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

6.11.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

6.11.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.

6.11.3 A Legalle Concursos ou o Município de Montauri/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

6.11.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

6.12 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões no total de 40 (quarenta). Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do caderno de provas.

6.13 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta.

6.13.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, *squeeze*, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes, sem rótulo.

6.14 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta e documento de identidade.

6.15 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova após 1 (uma) hora do início da mesma. Somente poderá levar consigo o Caderno de Provas, o candidato que permanecer no recinto de provas após 2 (duas) horas do início da mesma.

6.16 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta implicará em automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no Cartão-Resposta implicará em eliminação do candidato do certame.** Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

6.17 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

6.18 Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

6.18.1 Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.18.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

6.18.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

6.19 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.20.

6.20 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

6.21 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não manter-se em silêncio após recebido sua prova;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.);

- k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova;
l) Descumprir o item anterior (6.20).

6.22 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

6.24 O Cronograma de Execução aponta a data de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Legalle Concursos, bem como a Comissão do Concurso Público do Município de Montauri/RS.

6.25 As questões da prova teórico objetiva versarão sobre as seguintes áreas de conhecimento: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico Matemático, Atualidades e Conhecimentos Gerais, Legislação e Conhecimentos Específicos.

6.26 A prova teórico-objetiva será realizada no dia definido no cronograma de execução, nos turnos da tarde, conforme especificado no item 1.2 deste edital.

6.27 A Prova teórico-objetiva consistirá em 40 (quarenta) questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta, conforme o quadro abaixo:

ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	10	2,5
Legislação	5	2,5
Atualidades e Conhecimentos Gerais	5	2,5
Conhecimentos Específicos	20	2,5
Totais	40	100

6.28 As questões objetivas de múltipla escolha terão o mesmo valor/peso.

7. DOS RECURSOS

7.1 Haverá recurso da homologação das inscrições, do gabarito preliminar e notas preliminares da Prova Teórico-objetiva que terão o prazo previsto no cronograma de execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato, mediante *login* informando CPF e número de inscrição.

7.2.1 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica, ou por culpa de terceiros.

7.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

7.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

7.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

7.3.3 Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

7.3.4 O candidato deve procurar basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.

7.3.5 O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.

7.3.6 Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

7.3.7 O candidato pode apenas enviar recurso apenas do(s) cargo(s) qual está inscrito.

7.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.

7.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da Prova Teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

7.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

7.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

7.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração não serão encaminhadas individualmente aos candidatos.

7.9 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

7.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

7.11 A Legalle Concursos se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

7.12 Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar em prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação a anulação de questão devidamente fundamentada.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

8.2 A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva.

8.3 Será considerado aprovado no presente Concurso Público, o candidato que atingir nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, ou seja, 50% (cinquenta por cento) da nota final.

8.4 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.
- d) maior pontuação na prova de Legislação.
- e) maior pontuação na prova de Atualidades e Conhecimentos Gerais.
- f) Sorteio pela Loteria Federal, se o empate persistir, sendo publicado um Edital específico para este fim.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Será excluído do concurso o candidato que:

- a) apresentar, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) ser autor e/ ou de qualquer forma responsável por agressões ou descortesias para com quaisquer membros da equipe encarregada de realização das provas;
- c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- d) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- e) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
- f) faltar ou chegar com atraso a qualquer das etapas previstas no presente edital.

9.2 Este edital poderá sofrer alterações, retificações, emendas ou erratas, sendo dada a devida publicidade caso venha a ocorrer.

9.3 As demais dúvidas e a não previsão de ocorrências relativas a este Edital, deverão ser revistas pelo Município de Montauri/RS, que fará o acompanhamento de todos os atos.

9.4 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

9.5 A Legalle Concursos fornecerá Certificado de Aprovação, Classificação ou Participação aos candidatos que solicitarem, mediante o recolhimento da respectiva taxa de envio pelos Correios.

9.6 O presente Edital poderá ser livremente impugnado quanto aos seus regramentos, no período destinado ao recebimento das inscrições conforme cronograma de execução, por qualquer cidadão,

devendo fazê-lo por meio de correspondência escrita remetida à Legalle Concursos, a qual responderá em até 72h por meio de publicação oficial.

12. O FORO JUDICIAL

12.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso e que trata este edital é da comarca de Guaporé/RS.

MARCELO BOFF
Prefeito Municipal de Montauri/RS

**ANEXO I
PROGRAMAS DE PROVAS****LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL****PROGRAMA:**

Leitura e compreensão de textos: Interpretação: compreensão global do texto, ideias central e secundárias, inferências, função de elementos coesivos; Significação das palavras e expressões no texto; Substituição de palavras e expressões no texto; Estruturação do texto e dos parágrafos; Variedades de texto e de linguagem. Sintaxe: Frase, período e oração; Discurso direto e indireto; Pontuação e concordância; Funções e classes de palavras. Morfologia: Classes de palavras (emprego); Funções das classes de palavras. Ortografia: Sistema oficial vigente; Relações entre fonemas e letras.

REFERÊNCIA:

BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

PORTUGUÊS – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**PROGRAMA:**

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente. Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação.

REFERÊNCIA:

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6ª Ed. São Paulo: Ática, 2008.

HOLLANDA, Aurélio Buarque de. Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. 5ª Ed. Curitiba: Positivo: 2010.

KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.

KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

_____. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

PORTUGUÊS – NÍVEL SUPERIOR**PROGRAMA:**

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal.

Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação.

REFERÊNCIA:

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6ª Ed. São Paulo: Ática, 2008.

HOLLANDA, Aurélio Buarque de. Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. 5ª Ed. Curitiba: Positivo: 2010.

KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.

KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

_____. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

LEGISLAÇÃO - PARA TODOS OS CARGOS**PROGRAMA:**

Lei Orgânica do Município de Montauri/RS.

Regime Jurídico dos Servidores - Lei Ordinária nº 265/1994 de 20 de dezembro de 1994.

REFERÊNCIA:

Disponível em: <http://www.montauri.rs.gov.br>

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS - TODOS OS CARGOS**PROGRAMA:**

Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos, do município, do estado, do país e do mundo. Fatos relevantes da atualidade no Brasil e no Mundo e suas vinculações históricas. Informações atuais sobre artes, esportes e cultura, no Brasil e Mundo. Meio Ambiente. Política e cidadania no Brasil. História do Município. Fatos relevantes do Município. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia.

REFERÊNCIA:

Almanaque Abril – Editora Abril.

Jornais e revistas da atualidade.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ATENDENTE DE CRECHE**PROGRAMA:**

Família e escola. Desenvolvimento Infantil. Repouso e sono. Recreação, entretenimento, brinquedos e brincadeiras. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais das crianças e adolescentes. Saúde e bem-estar das crianças e adolescentes. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho. Organização dos Espaços e Rotina na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio. Disciplina e Limites. Organização do espaço da escola. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira e Africana. Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo, descritos no Anexo III deste Edital.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Ministério da Educação. Brinquedos e Brincadeiras de Creches: Manual de Orientação Pedagógica.

BRASIL. Ministério da Educação. Coleção Proinfantil, Módulo III, Unidade 6 - Livro de Estudo, Vol. 2.

BRASIL. Ministério da Educação. Manual de orientação para a alimentação escolar na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e na Educação de Jovens e Adultos. Brasília, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Vol. I, II e III.

BRASIL. Ministério da Saúde. Dez Passos para uma Alimentação Saudável.

CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. Educação Infantil: pra que te quero? Artmed.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE ADMINISTRATIVO**PROGRAMA:**

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Civil Da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos

utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. Razão: entre dois números, entre duas grandezas de mesma espécie, taxa percentual, porcentagem. Grandezas proporcionais: diretamente proporcionais e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Juros simples. Probabilidade. Medidas de tempo. Estatística: Noções elementares. Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração Correio Eletrônico – Outlook. Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo, descritos no Anexo III deste Edital.

REFERÊNCIA:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

ADOBE READER. Ajuda do Adobe Reader (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).

BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.

BRAGA, William Cesar. Microsoft Windows XP. Alta Books.

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).

MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.

Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help). Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL**PROGRAMA:**

Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Sistema Tributário Nacional. Normas de direito tributário Municipal. Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal. Tributos Municipais. Crimes contra a ordem financeira e econômica. Código de Defesa do Consumidor. Improbidade Administrativa. Lei de Acesso a informações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais. Código de Posturas do Município. Obras Públicas. Questões relacionadas ao saneamento básico e vigilância sanitária. Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo, descritos no Anexo III deste Edital.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).

BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.

Código Tributário Municipal.

Lei Orgânica do Município.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENCANADOR**PROGRAMA:**

Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Preservação e conservação do patrimônio; medidas preventivas contra sinistros e desordens; postura e providências em caso de sinistros e desordens; higiene e apresentação pessoal; primeiros socorros. Instalação e desinstalação de materiais e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e eletrônicos. Assentamento de manilhas; instalação de condutores de água e esgoto; consertos em aparelhos sanitários em geral; exame de instalações realizadas por particulares. Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo, descritos no Anexo III deste Edital.

REFERÊNCIA:

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONTADOR**PROGRAMA:**

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público-Privadas. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas; Razonete. Balancete de Verificação. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Ativo e Passivo. Patrimônio Líquido, conceito e divisão. Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Operações de encerramento do exercício / apuração do resultado / demonstrações financeiras: Balancete de Verificação. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas - C.M.V. Resultado da Conta Mercadorias - R.C.M. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiro básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de

Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo, descritos no Anexo III deste Edital.

REFERÊNCIA:

BRASIL. Constituição Federal de 1988 (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.

BRASIL. Leis Federais 6.404, de 15 de dezembro de 1976; 11.638, de 28 de dezembro de 2007; 4.320, de 17 de março de 1964; 8.666, de 21 de junho de 1993; 8.883, de 08 de junho de 1994; 10.520, de 17 de julho de 2002 e 11.941, de 27 de maio de 2009.

BRASIL. Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000; Lei Complementar 131, de 27 de maio 2009 e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

BRASIL; SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários). 5ª. ed. Volumes 01, 02, 03, 04 e 05. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2012. http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp 5. BRASIL. Lei nº 12.506, de 11 de outubro de 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12506.htm.

BRASIL. Instrução Normativa nº01, de 06 de abril de 2001. Disponível em: http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01_06abr2001.pdf

BRASIL. CFC- Conselho Federal de Contabilidade- Resolução CFC nº 1282 de 28.5.2010.

BRASIL. CFC- Conselho Federal de Contabilidade- resolução CFC nº 750/93

CASTRO, Domingos Poubel de Castro. Auditoria e Controle Interno na Administração Pública. São Paulo: Atlas, 2010.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FIPECAFI. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades. São Paulo: Atlas, 2010.

KHOAMA, Heilio. Balanços Públicos: teoria e prática. 2ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2000. 13. Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF - 5ª Edição. Disponível em: http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/MDF5/MDF_5edicao.pdf

MATARAZZO, Dante Carmine. Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MAUSS, Cezar Volnei. ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS GOVERNAMENTAIS- Instrumento de Suporte à Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2012.

MONTOTO, Eugenio. Contabilidade Geral Esquemático. São Paulo: Saraiva, 2011.

QUINTANA, Alexandre Costa; et al. Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Atlas, 2011.

PADOVEZE, Clovis Luis; BENEDICTO, Gideon Carvalho. Análise das Demonstrações Financeiras. 3. ed. São Paulo: Cengage, 2010.

REIS, Arnaldo. Demonstrações Contábeis: estrutura e análise. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

ROSA, Maria Bernadete. Contabilidade do Setor Público. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Moacir M. CURSO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL- De acordo com as Normas Internacionais de Auditoria Pública. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2012.

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO-CRC/RS: Resolução CFC nº 1.129-08; Resolução CFC nº 1.132-08; Resolução CFC nº 1.133-08; Resolução CFC nº 1.134-08; Resolução CFC nº 1.135-08; Resolução CFC nº 1.136-08; Resolução CFC nº 1.137-08 e Resolução CFC nº 1.138-08.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENGENHEIRO AGRÔNOMO**PROGRAMA:**

GENÉTICA: Macromoléculas informacionais, transmissão da informação genética; biotecnologia animal e vegetal. AGROECOLOGIA: Conceitos e princípios de Agroecologia, histórico da Agroecologia, fluxos de energia e nutrientes na agricultura e a questão da sustentabilidade em agroecossistemas. AGRICULTURA ORGÂNICA: Conceitos e princípios, certificação e normas disciplinadoras do sistema de produção orgânica animal e vegetal. AGROTÓXICOS: Conceito e características dos produtos; procedimentos de manipulação; periculosidade e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. CONTROLE BIOLÓGICO: Principais agentes - grupos e características; métodos e planejamento de controle biológico; Planejamento e implantação de programas de controle biológico. ADMINISTRAÇÃO AGRÍCOLA: Organização e operação das atividades agrícolas; Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. EDAFOLOGIA: Gênese, morfologia e classificação de solos; Capacidade de uso e conservação de solos; Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos; Microbiologia de solos. Avaliação da aptidão agrícola das terras. Fitotecnia e ecologia agrícola; Agrometeorologia; Recursos naturais renováveis; Grandes culturas anuais e perenes; Horticultura; Fruticultura; Silvicultura; Parques e jardins; Recursos naturais renováveis; Desenvolvimento agrícola

sustentado; Sistemas agrossilvopastoris; Tecnologia de sementes. Tecnologia e Produção de Sementes. FITOSSANIDADE: Fitopatologia; Entomologia agrícola; Controle de plantas daninhas; Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA: Máquinas e implementos agrícolas; Implementos para tração animal. MANEJO: da água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura; Irrigação e drenagem para fins agrícolas. GEOPROCESSAMENTO: Geoposicionamento e Cartografia. CONSTRUÇÕES E ENERGIA RURAL: Construções rurais e suas instalações complementares; Fontes de energia nas atividades agropecuárias. SOCIOLOGIA E DESENVOLVIMENTO RURAL: Economia e crédito rural; Extensão rural. Zootecnia: Agrostologia; Produção animal; Nutrição animal. TECNOLOGIA DE ALIMENTOS: transformação dos alimentos de origem animal e vegetal, conservação, controle de qualidade e agroindústria familiar; Conservação de alimentos; Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes. COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS: tipos de mercado, canais de comercialização, formação dos preços dos produtos agrícolas, custos de comercialização. ECONOMIA RURAL: Conceitos básicos em economia: economia de base familiar, especialmente para contexto de agricultura familiar e atividades não agrícolas no espaço rural. Tipos e estruturas de mercado. SENSORIAMENTO: REMOTO(SR): historia do S.R, classificação dos satélites quanto aos objetivos, espectro eletromagnético, níveis de coleta de dados em SR, interpretação de imagens de satélites, programa espacial brasileiro, o uso de imagens de satélites no estudo de fenômenos ambientais. Demais conteúdos relacionados com as atribuições do cargo, descritos no Anexo III deste Edital.

REFERÊNCIA:

HOFFMAN, K. & KUNZE, R. Álgebra Linear. São Paulo: Polígono, 1976.
JANSEN, D. H. Ecologia vegetal nos trópicos. Campinas: Fundação Cargil, 1985.
ALMEIDA, Jalcione & NAVARRO, Lander. Reconstituindo a Agricultura. Porto Alegre: Universidade/UFRGS, 1998. · FRANCO, A. A.; SIQUEIRA, J. O. Ciências Agrárias. Brasília: Ministério da Educação e Cultura, 1998. · MENDONÇA, Sônia Regina de. O Ruralismo Brasileiro. São Paulo: HUCITEC - Estudos Rurais, 1997.
SOARES, M. S. Ética e exercício profissional. Brasília: ABEAS, 1996.
LEI FEDERAL Nº 5.194/66 · RESOLUÇÃO 218/73 DO CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA – CONFEA
STORER, T. I.; et al. Zoologia geral. 6. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2002. · FERNANDES, V. Zoologia. São Paulo: EPU, 1981. · SANTOS, E. Zoologia Básica: o mundo dos artrópodes. Belo Horizonte: Itatiaia, 1982.
LEINZ, V. & AMARAL, S. E. Geologia Geral. 11. ed. São Paulo: Nacional, 1989. · FONTES, M. P. F. Introdução ao Estudo de Minerais e Rochas. Viçosa: UFV, 1984. 23 p. · PINTO, O. C. D. Noções de Geologia Geral. Viçosa: UFV, 1985. 134p.
MINAMI, K. (org.) Produção de mudas de alta qualidade. São Paulo: T. A. QUEIROZ, 1995, 128p.
PEREIRA, A. R.; ANGELOCCI, L. R.; SENTELHAS, P. C. Agrometeorologia: Fundamentos e aplicações práticas. Agropecuária, 2002. 478p.
TUBELIS, A. Conhecimento prático sobre clima e irrigação. Viçosa: 2001. 215p
DAKER, A. Hidráulica aplicada à agricultura: A água na agricultura, V.1. 7. ed. Livraria Freitas Bastos, 1987. 316p.
BALASTREIRE, L. A. Máquinas Agrícolas. São Paulo: Manole, 1987. · NIEMANN, G. Elementos de Máquinas V.I e II. São Paulo: Edgar Blücher, 1971. · GADANHA JR, C. D.; MOLIN, J. P.; COELHO, J. D. L.; YHAN, C. H.; TOMIMORI, SMAW. Máquinas e implementos Agrícolas do Brasil. São Paulo: IPT, 1991. 468 p. · SAAD, O. Máquinas e técnicas de preparo inicial do solo. São Paulo: Nobel, 1984. 98p. · FIGUEIREDO, Z. N. Tração animal. Material de apoio didático. Cáceres. 2005. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INSPETOR TRIBUTÁRIO**PROGRAMA:**

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL ATUALIZADA E DEMAIS NORMAS ATINENTES À FISCALIZAÇÃO:
Legislação Tributária do Município de Montauri: Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal: Tributos de competência do Município: IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial. ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Crimes Contra a Ordem Tributária, Econômica e Contra as Relações de Consumo (Lei 8.137/90). Código Penal – Título XI – Crimes Contra a Administração Pública – (artigos 312 ao 327). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006 e alterações). Direito tributário. Direito constitucional. Direito administrativo. Noções de direito civil. Noções de direito empresarial. Contabilidade geral (Contabilidade: Conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos, forma de avaliação, evidenciação, natureza, espécie e estrutura: Atos e fatos administrativos; Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil; Variação do patrimônio líquido - receita, despesa, ganhos e perdas; Apuração dos resultados; Regimes de apuração - caixa e competência; Escrituração contábil - lançamentos contábeis; contas patrimoniais, resultado. Fatos contábeis - permutativos, modificativos e mistos. Itens Patrimoniais: conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido; Demonstrações contábeis - Balanço patrimonial, Demonstração do

resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado; Notas explicativas às demonstrações contábeis - conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. Análise e Interpretações das Demonstrações Contábeis.

REFERÊNCIA:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. - BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. - BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações - Código Tributário Nacional.

Lei Orgânica do Município e emendas.

Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

MATARAZZO, Dante Carmine. Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MAUSS, Cezar Volnei.

ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS GOVERNAMENTAIS- Instrumento de Suporte à Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2012.

MONTOTO, Eugenio. Contabilidade Geral Esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2011.

QUINTANA, Alexandre Costa; et al. Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Atlas, 2011.

ANEXO II**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

 Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova. **Venho por meio deste solicitar inscrição em vaga destinada à deficientes, conforme legislação.****Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:**

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da Cartão Resposta
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

ANEXO III ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ATENDENTE DE CRECHE

Descrição Sintética: Executar atividades de orientação e recreação infantil.

Descrição Analítica: Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a administrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; executar outras tarefas afins.

ENCANADOR

Descrição Sintética: Realizar atividades que envolvam serviços de encanamentos em redes de distribuição de água.

Descrição Analítica: Manejar qualquer tipo de instrumentos de consertos, retificações e instalações; executar atividades que envolvam serviço de encanamentos; auxiliar os operários e outros em suas tarefas; responsabilizar-se pelo material utilizado; executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

Descrição Sintética: Execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle e tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

Descrição Analítica: Assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro decustos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sintética: Ser responsável pelo serviço de assistência aos agricultores; fazer experimentações agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura.

Descrição Analítica: Realizar experimentações racionais referentes a agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização de lavouras, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal;

participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividades fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas e parte vivas das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo na botânica, fitopologia, entomologia e microbiologia agrícola; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação para fins agrícolas de construções rurais; executar outras tarefas correlatas, inclusive as decorrentes do respectivo regulamento da profissão.

INSPETOR TRIBUTÁRIO

Descrição Sintética: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que diz respeito a fiscalização especializada.

Descrição Analítica: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; estudar a legislação básica, aplicar as normas de metrologia e orientar a fiscalização de pesos e medidas; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica: Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.