



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE CONCURSO Nº 004, DE 20 DE JANEIRO DE 2016.

SERGIO LUIZ MACHADO DA SILVA, Vice Prefeito em exercício do Município de MATO LEITÃO, 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 ao Concurso Público, sob o regime estatutário, para os cargos de **ARQUITETO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO, FARMACÊUTICO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, PEDREIRO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, regido pelas Leis Municipais nº 1.203/2005- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações, nº 1.755/2010 - Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações e Decreto nº 3.200/2013 - Regulamento de Concursos e alterações. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA**.

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

1.1- Tabela dos cargos:

Cargos	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 01/16	Taxa de Inscrição
ARQUITETO	Superior completo, Habilitação legal para o exercício do cargo e registro no Conselho competente.	01	20h	R\$ 2.621,63	R\$ 120,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo	01	40h	R\$ 1.344,43	R\$ 100,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	Ensino médio completo	CR*(1)	44h	R\$ 1.344,43	R\$ 100,00
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior.	01	44h	R\$ 2.151,08	R\$ 80,00
ENFERMEIRO	Superior completo, Habilitação legal para o exercício do cargo e registro no Conselho competente.	01	30h	R\$ 2.722,47	R\$ 120,00
ENGENHEIRO	Superior completo, Habilitação legal para o exercício do cargo e registro no Conselho competente.	CR*(1)	20h	R\$ 2.621,63	R\$ 120,00
FARMACÊUTICO	Superior completo, Habilitação legal para o exercício do cargo e registro no Conselho competente.	01	30h	R\$ 2.722,47	R\$ 120,00
MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto. Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D" ou superior. Além de curso de cargas indivisíveis e transporte escolar ou coletivo. *(2)	CR*(1)	44h	R\$ 1.546,09	R\$ 80,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental Incompleto. Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "C" ou superior. *(3)	CR*(1)	44h	R\$ 1.949,42	R\$ 80,00
OPERÁRIO	Ensino Fundamental Incompleto.	CR*(1)	44h	R\$ 1.021,76	R\$ 80,00
PEDREIRO	Ensino Fundamental Incompleto.	CR*(1)	44h	R\$ 1.344,43	R\$ 80,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio completo, com habilitação legal para o exercício do cargo e registro no Conselho competente.	CR*(1)	40h	R\$ 2.151,08	R\$ 100,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

* (1) CR - Cadastro Reserva

* (2) Para o cargo de MOTORISTA, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo D, conforme exigência do cargo, por ocasião da posse. Na realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH).

* (3) Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo C, conforme exigência do cargo, por ocasião da posse. Na realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH).

1.2- Os conteúdos programáticos das provas para todos os cargos, de acordo com a escolaridade exigida encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3- A descrição sintética e analítica das 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 20 de janeiro a 03 de fevereiro de 2016.

- **Local:** As inscrições ao Concurso Público de que trata este Edital somente serão feitas **VIA INTERNET**, pelo link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: **www.unars.com.br - Prefeitura Municipal de MATO LEITÃO.**

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 20 de janeiro de 2016 até às 23:59 horas do dia 03 de fevereiro de 2016, 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, Concursos - Prefeitura Municipal de MATO LEITÃO.**

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 04 de fevereiro de 2016**, 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 cargos 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

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- O candidato poderá efetuar sua inscrição em mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de horário para aplicação de provas, conforme o previsto no item 5.1.

2.4.8- 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 1.203/2005, art. 7º, parágrafo único.

3.2- Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes, até a extinção da validade do concurso.

3.3- A homologação do concurso far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, constando em ambas à nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

3.4- As nomeações obedecerão predominantemente à nota final obtida, independente da lista em que esteja o candidato.

3.5- 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, autenticado em cartório, 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.

3.6- O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, Concurso Público Prefeitura Municipal de MATO LEITÃO.

3.7- 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.

3.8- 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.

3.9- A homologação do concurso 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.

3.10- A comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo, serão previamente atestadas por laudo de junta médica, nomeada pelo município, e exigidas como requisito para a posse.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

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. O candidato deverá consultar o Edital de divulgação das Inscrições, bem como a relação de inscrições deferidas e indeferidas para confirmar se sua inscrição foi deferida ou indeferida.

4.2- Das inscrições indeferidas, cabe recurso, que deverá ser fundamentado e protocolado junto à Prefeitura Municipal, 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 conseqüente eliminação do candidato no presente concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição eventualmente pago.

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 REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

5.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA E PRÁTICA:

5.1.1- Data de realização da prova escrita: **12 de março de 2016.**

5.1.1.1- Caso haja necessidade o Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova escrita e prática e será publicado por Edital.

5.1.2- Local das provas: **A ser divulgado em Edital no dia 04 de março de 2016.**

5.1.3- Horário de início das provas escritas para os cargos de **ARQUITETO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO, FARMACÊUTICO, MOTORISTA, OPERÁRIO: 8h30min.**

O candidato deverá apresentar-se no local com meia hora de antecedência do horário de início das provas, munido de documento de identidade que mereça fé pública e caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa para a realização das provas.

5.1.4- Horário de início das provas escritas para os cargos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM: 13h30min.**

O candidato deverá apresentar-se no local com meia hora de antecedência do horário de início das provas, munido de documento de identidade que mereça fé pública e caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa para a realização das provas.

5.1.5- Data de realização da prova prática para os candidatos aprovados na prova escrita para os cargos de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, PEDREIRO: 09 de abril de 2016.**

5.1.4- Local e horário: **A ser divulgado em Edital no dia 31 de março.**

5.2- DAS PROVAS ESCRITA e PRÁTICA:

5.2.1- O concurso constará de prova **ESCRITA** para os cargos de **ARQUITETO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO, FARMACÊUTICO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

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

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	Objetiva	Conhec. específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	2,0	20,00	
		Matemática	5	2,0	10,00	
		Informática	5	2,0	10,00	

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
ARQUITETO ENGENHEIRO	Objetiva	Conhec. específicos/Legislação	15	3,0	45,00	100
		Português	10	2,5	25,00	
		Matemática	10	2,0	20,00	
		Informática	5	2,0	10,00	

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
ENFERMEIRO FARMACÊUTICO TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Objetiva	Conhec. Especificos/ Legislação	25	3,0	75,00	100
		Português	10	2,0	20,00	
		Informática	5	1,0	5,00	

5.2.2- O concurso constará de prova **ESCRITA e PRÁTICA** para os cargos de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, PEDREIRO**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I e item 5.3 deste Edital.

5.2.2.1- A prova escrita e a prática terão peso máximo de 100 (cem) pontos.

5.2.2.2- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D terá o peso máximo de 40 pontos.

5.2.2.3- A prova escrita será eliminatória, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 20,00 (vinte) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.2.2.4- A prova prática será aplicada para todos os candidatos que obtiverem aprovação na prova escrita. Os candidatos que não atingirem esta classificação serão considerados reprovados no concurso, não prestando a prova prática.

5.2.2.5- A prova prática terá peso máximo de 60 pontos.

5.2.2.6- A prova prática será eliminatória, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30,00 (trinta) pontos na prova prática, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.2.2.7- Aprovado na prova prática, o candidato terá esta pontuação somada com a pontuação da prova escrita, na classificação final.

5.2.2.8- A pontuação da prova para o cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS OPERÁRIO PEDREIRO	Objetiva	Legislação	20	1,0	20,00	40
		Português	10	1,0	10,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
	Prática	Somente para os candidatos que obtiverem aprovação na prova escrita				60



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

5.3- DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, PEDREIRO:

5.3.1- A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que o candidato possui no desempenho das atividades inerentes ao cargo pleiteado. Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Comissão executora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

5.3.2- O teste será aplicado por avaliador, que anotará os pontos na planilha, em itens/quesitos, observando-se a pontuação máxima do Edital de Abertura.

5.3.3- Para a execução da tarefa todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições, observando-se o tempo máximo permitido.

5.3.4- A duração da prova prática será determinada pela Comissão executora e constará na planilha de avaliação do candidato.

5.3.5- Os candidatos deverão apresentar-se com trajes apropriados para a realização das provas e para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS** deverá apresentar habilitação CNH compatível, sendo que não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir.

5.3.6 – A prova prática será aplicada no equipamento e nas especificações que seguem, podendo haver alterações de equipamentos em casos de comprovada necessidade:

MOTORISTA: Conduzir **veículo conforme categoria de habilitação requerida pelo cargo (automóvel, caminhão ou ônibus)** de propriedade do Município de MATO LEITÃO. A prova prática consistirá na direção e operação do veículo conforme percurso determinado pela Comissão Executora e estacionamento em balizas.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Conduzir **no mínimo duas** máquinas de propriedade da Prefeitura Municipal de MATO LEITÃO (Retroescavadeira, Motoniveladora, Trator de esteira, Carregadeira). A prova prática consistirá na direção e operação da máquina, verificação de itens, condições do equipamento, conforme percurso e tarefas determinadas pela Comissão Executora.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, OPERÁRIO, PEDREIRO: A prova prática consistirá na execução de tarefas tomando-se por base as atribuições do cargo.

5.3.7 – Na aplicação da prova prática, que exigir o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-lo.

5.3.8 – A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

5.5- DA PONTUAÇÃO FINAL:

5.5.1- A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA** para os cargos de ARQUITETO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO, FARMACÊUTICO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM e **ESCRITA e PRÁTICA** para os cargos de AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, PEDREIRO.

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

5.5.3- 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.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

- Para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR:

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos/Legislação;
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Matemática.
- 4º - Prova de Informática.

- Para os cargos de ARQUITETO E ENGENHEIRO:

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos/Legislação;
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Matemática.
- 4º - Prova de Informática.

- Para os cargos de ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos/Legislação;
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Informática.

- Para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, OPERÁRIO, PEDREIRO:

- 1º - Prova Prática;
- 2º - Prova de Legislação;
- 3º - Prova de Português;
- 4º - Prova de Matemática.

5.5.5- Prevalecendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Comissão de Coordenação, 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, com documento de identidade que mereça fé pública, caneta esferográfica 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 o 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.

6.6- Antes do início das provas o candidato receberá do fiscal de provas um saco transparente do qual deverá depositar seus aparelhos eletrônicos desligados e colocar no canto direito de sua classe. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não que venham a ser extraviados.

6.7- Somente será permitido ao candidato durante a realização das provas, que o mesmo mantenha sobre a classe e em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, lápis, borracha, documento de identidade, uma garrafa transparente de água, sem rótulo e o saco transparente do qual depositou seus aparelhos eletrônicos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

6.8- Iniciadas as provas é vedada a utilização de aparelhos eletrônicos em qualquer parte do local de provas sendo que o candidato somente poderá utilizar os mesmos após o término das provas quando estiver fora do local das provas. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.9- Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um(a) acompanhante, o qual será responsável pela guarda da criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade, sendo que em nenhuma hipótese a criança poderá ficar desacompanhada pelo responsável. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por Fiscal e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

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 notebook, palmtop, Walkman®, máquinas calculadoras, relógios, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipod®, telefone celular, smartphones, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, relógio de qualquer espécie, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.

VI - usar boné, chapéu, gorro, cachecol, manta ou similares, óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria.

VII - ingerir alimento de qualquer natureza durante as provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado pela Comissão Executora, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

6.11- O tempo de duração da prova escrita será de **até três horas** para todos os cargos.

6.12- Caso por algum imprevisto, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de igualdade de tratamento. Os candidatos caso este fato ocorra deverão permanecer no local do concurso e atender às orientações dos fiscais de prova e Comissões de Coordenação do concurso.

6.13- O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorridos 1 hora do início das mesmas.

6.14- Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do concurso público.

6.15- O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. Ao receber o material o candidato deverá fazer a conferência do mesmo, sendo que no caso de eventual falha na prova, falta de prova ou material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, as Comissões Executora e Coordenação do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

6.16- O candidato receberá um cartão de respostas que contém o nome do cargo para o qual o candidato está concorrendo e um número de identificação. Este mesmo número de identificação o candidato encontrará no canto direito de sua prova para fins de processo de desidentificação pública do concurso.

6.17- 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 cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

6.18- A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitora ótica. Não serão computadas as questões não-assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma assinalação, emenda ou rasura ainda que legível. **Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas**, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão.

6.19- O candidato deverá preencher o cartão de repostas conforme instrução abaixo.



6.20- Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos da prova escrita. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para a atribuição de pontos.

6.21- O candidato ao finalizar sua prova poderá levar seu Caderno de Provas.

6.22- Para garantir a lisura do concurso, será feito o processo de **desidentificação das provas** que consistirá no seguinte: no final da prova será destacado o canhoto do caderno de provas que contém o n° de identificação, nome do candidato, n° de inscrição e cargo. 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 colocará a impressão digital em todos os cartões de respostas e e planilhas de provas práticas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes dos canhotos das provas, dos cartões de respostas e canhotos das provas práticas, 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**.

6.22.1- Após o lacre dos envelopes ficarão em poder e responsabilidade da Comissão de Coordenação o canhoto do caderno de provas e canhotos das provas práticas e da Comissão Executora os cartões de respostas e planilhas das provas práticas, que será aberto na presença das Comissões conforme prevê o item 6.23.

6.23- A leitura dos cartões de respostas, soma das planilhas das provas práticas e identificação publica das provas consistirá em ato público, sendo todos os candidatos convidados a assistirem, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176 - Centro – Garibaldi/RS, em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

6.23.1- Na data e horário conforme o subitem 6.23, a Comissão executora, na presença de integrantes da Comissão de Coordenação e candidatos interessados, darão vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas e planilhas das provas práticas desidentificados de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

6.23.2- A seguir, procederá a abertura dos envelopes e imediata correção de todos os cartões, mediante sistema eletrônico (leitura ótica) e soma das planilhas das provas práticas.

6.23.3- Feita a leitura dos cartões e soma das planilhas das provas práticas, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo. Após será feito o processo de identificação pública das provas.

6.23.4- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

7- DOS RECURSOS:

7.1- O candidato poderá interpor recurso referente:

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

7.2- Todos os recursos deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

7.3- Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Mato Leitão, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e como forma de assegurar a imparcialidade no julgamento, o recurso deverá ser instruído em duas peças, a saber:

7.3.1- Primeira parte:

- a) a perfeita identificação do recorrente;
- b) a indicação do cargo para qual o candidato prestou o concurso, bem como o número de inscrição e protocolo.

7.3.2- Segunda parte: a indicação do nome do cargo para o qual está prestando o concurso, o número do protocolo, as razões do recurso contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais para cada questão, pontos, matéria da prova em questão ou questões impugnadas.

7.3.3- O pedido da revisão deverá ser individual para cada prova.

7.3.4- Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso. Há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.4- Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão encaminhados pelo município a UNA GESTÃO E ASSESSORIA, empresa designada para realização do concurso.

7.5- Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

7.6- Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail), que se apresentar com letra ilegível ou em desacordo com este Edital.

7.7- Os recursos serão analisados pela Comissão executora e as respostas dos recursos deverão ser retiradas junto ao protocolo da Prefeitura Municipal. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.8- 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.

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.

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 Prefeitura Municipal de Mato Leitão 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 Edital do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

8.5- Não haverá segunda convocação para nomeação, salvo a hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a vaga oferecida, optar pela sua inclusão no final da relação dos candidatos classificados, reposicionamento este que deverá ser requerido por escrito.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

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

8.7- São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal para posse, conforme previsto no art. 7º da Lei Municipal 701/2001:

- I - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;
- II - ter idade mínima de dezoito anos;
- III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo público, comprovada mediante inspeção médica oficial;
- V - ter atendido a outras condições prescritas em lei.

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

- RG - Cédula de Identidade Civil;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Carteira Nacional de Habilitação, para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Auxiliar de Manutenção;
- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- Declaração de regularidade perante o conselho da classe, para os cargos que precisam apresentar registro no conselho;
- Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe para os cargos que exigirem;
- 1 fotos 3x4, recente e sem uso;
- Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral;
- 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;
- Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por Junta Médica do Município, ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento dos filhos;
- 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 e salário família;
- Comprovante de conta corrente junto ao Banrisul ou Sicredi (agência 0179);
- Tempo de serviço anterior: Contratos de trabalho de outras esferas, Portarias de Nomeação/Exoneração em cargos públicos, tempo de contribuição ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Alvará de folha corrida judicial atualizada;
- Declaração negativa de acumulação indevida de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

8.9- Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta médica oficial para verificação da deficiência, bem como a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

8.10- 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 pelo médico, designado pela Prefeitura Municipal de Mato Leitão.

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 Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br após as 15h e minuta do Edital de Abertura do Concurso no Jornal Folha do Mate.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

9.3- Todas as informações divulgadas no site www.unars.com.br são meramente informativas.

9.4- Na prova de Português, a partir de 01 de janeiro de 2016, tornam-se obrigatórias as novas regras do Acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

9.5- O presente concurso público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso e pela Prefeitura Municipal de Mato Leitão, conjuntamente.

9.6- 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 portador de necessidades especiais.

Anexo V- Cronograma de Eventos.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2016.

SERGIO LUIZ MACHADO DA SILVA
Vice Prefeito em Exercício

Registre-se e Publique-se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

ANEXO I

I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO e AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR:

PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a ambos os cargos)

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.

MATEMÁTICA: (Conteúdos comuns a ambos os cargos)

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
4. Função Quadrática.
5. Função Exponencial e equações exponenciais.
6. Progressões Aritméticas.
7. Progressões Geométricas.
8. Sistemas de Equações Lineares.
9. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
10. Probabilidade e estatística.
11. Equações polinomiais.
12. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.
13. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três composta.
14. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Ignes de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

INFORMÁTICA: (Conteúdos comuns a ambos os cargos)

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
3. Internet: Noções básicas de Internet e Navegação (Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome); Noções básicas de Correio Eletrônico (Windows Mail).
4. Hardware Básico: Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros), identificação de hardware, conhecimentos de periféricos (entrada e saída).
5. Conhecimentos sobre o Sistema Operacional Windows: identificação do ambiente da área de trabalho e seus ícones, utilização de ferramentas do sistema operacional (ferramentas administrativas), barra de tarefas e menu iniciar.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

6. Reconhecimento e aplicação das funcionalidades dos ícones principais do Windows. Utilização das ferramentas de ajuda e suporte, ferramentas de pesquisa e painel de controle. Identificação de ferramentas de desenho, calculose texto básico. Utilização de atalhos para funcionalidades diversas do sistema operacional.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Guia de produto do Windows 8 - <http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. Aprenda a utilizar o Windows 7 - <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
3. Ajuda do LibreOffice -https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR
4. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
5. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word. 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
6. Suporte do Office -<http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos.
2. FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO: a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extra orçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentária, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. Lei de Responsabilidade Fiscal.
3. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Convênios. Domínio Público. Parcerias público-privadas e Consórcios. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município.
4. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: a) A Lei de Licitações e outras leis relacionadas às licitações. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo.
5. GESTÃO DE PESSOAS: a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) Os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. e) Atendimento ao cidadão. f) Ética e responsabilidade social.
6. GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras.
7. CONTROLE INTERNO: objetos de abrangência, estruturação, funcionamento e fiscalização.
8. LEGISLAÇÃO:
 - Lei Municipal nº 1.203/2005- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
 - Lei Orgânica do Município de Mato Leitão e suas alterações: na íntegra
 - Lei nº 1.755/2010 - Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
 - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra.
 - Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
 - Lei Federal 4.320-64: 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.
 - Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.
 - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra.
 - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.
 - Resolução nº 936/2012 TCE/RS (Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno municipal e dá outras providências): na íntegra.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. Atlas.
2. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. Ed. São Paulo: Malheiros.
3. BARBOSA, Diego Duarte. Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas. Brasília: Gestão Pública.
4. CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública. Rio de Janeiro: Elsevier.
5. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas
6. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e Contratos Administrativos. São Paulo: Malheiros.
7. BERGUE, Sandro Trescastro. Estruturas de Cargos na Administração Pública Municipal. Caxias do Sul/RS: Educus.
8. BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão de Pessoas em Organizações Públicas. Caxias do Sul/RS: Educus.
9. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas.
10. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
11. MARTINS, Fernando Rodrigues, Controle do patrimônio público. São Paulo: Revista dos Tribunais.
12. Lei Municipal nº 1.203/2005.
13. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão.
14. Lei nº 1.755/2010
15. Constituição Federal de 1988.
16. Lei Complementar nº 101-2000.
17. Lei Federal 4320-64.
18. Lei Federal nº 8.666/93.
19. Lei Federal 8.429/92.
20. Lei Federal nº 12.527/2011.
21. Resolução nº 936/2012 TCE/RS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR:

1. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
2. Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
3. Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
4. Lei Municipal nº 1.203/2005- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
5. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão e suas alterações: na íntegra
6. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)
 - Título VIII: da Ordem Social (art. 193 a 232)
7. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
8. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra
9. Lei nº 1.755/2010 - Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações: na íntegra

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei nº 9.394/96.
2. Lei Federal n. 8.069/90.
3. Lei Municipal nº 1.203/2005.
4. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão.
5. Constituição Federal de 1988.
6. Lei Federal 8.429/92.
7. Lei Federal nº 12.527/2011.
8. Lei nº 1.755/2010.
9. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
10. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
11. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília. – disponível no site: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm
12. Lei nº 1.755/2010



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

II- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE ARQUITETO e ENGENHEIRO:

PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a ambos os cargos)

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.

MATEMÁTICA: (Conteúdos comuns a ambos os cargos)

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
4. Função Quadrática.
5. Função Exponencial e equações exponenciais.
6. Progressões Aritméticas.
7. Progressões Geométricas.
8. Sistemas de Equações Lineares.
9. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
10. Probabilidade e estatística.
11. Equações polinomiais.
12. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.
13. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três composta.
14. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Ignes de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

INFORMÁTICA: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
3. Internet: Noções básicas de Internet e Navegação (Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome); Noções básicas de Correio Eletrônico (Windows Mail).
4. Hardware Básico: Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros), identificação de hardware, conhecimentos de periféricos (entrada e saída).
5. Conhecimentos sobre o Sistema Operacional Windows: identificação do ambiente da área de trabalho e seus ícones, utilização de ferramentas do sistema operacional (ferramentas administrativas), barra de tarefas e menu iniciar.
6. Reconhecimento e aplicação das funcionalidades dos ícones principais do Windows. Utilização das ferramentas de ajuda e suporte, ferramentas de pesquisa e painel de controle. Identificação de ferramentas de desenho, calculose texto básico. Utilização de atalhos para funcionalidades diversas do sistema operacional.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Guia de produto do Windows 8 - <http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. Aprenda a utilizar o Windows 7 - <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
3. Ajuda do LibreOffice - https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR
4. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
5. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word. 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
6. Suporte do Office - <http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ARQUITETO:

1. Largura e Função das Ruas
2. Tipo de Sítio e as Alternativas de Implantação da Urbanização
3. Sistema de Coleta de Águas Pluviais
4. Pavimentos Urbanos
5. Princípios, Normas, regulamentos sobre projeto e construção. Formas, necessidades, relações espaciais, dimensões de edifícios, ambientes, mobiliário e objeto, estruturas, materiais, topografia e técnicas de Construção.
6. Canteiros de Obras
7. Fundações
8. Esquadrias, Revestimento de Parede, Argamassa, Forro, Vidro, Pintura e Pavimentação, Concreto Armado, Alvenaria, Telhado
9. O Desenvolvimento do Projeto: Elementos de Arquitetura
10. Elementos de Composição
11. Tipologia
12. As Duas Faces do Funcionalismo
13. Instalação Elétrica Predial
14. Instalações Hidrossanitárias
15. Orçamento
16. Lesões das edificações
17. Planejamento e gestão urbana.
18. Conforto Ambiental.
19. Paisagem e Iluminação do Espaço Urbano.
20. Legislação e Normas técnicas - NBRs
21. Ética Profissional.
22. Legislação:
 - Lei nº 2.524/1998, Código de Obras do Município de Venâncio Aires (Município Mãe) sem as alterações instituídas pelo município mãe.
 - . Lei Municipal nº 892/2002 – Plano Diretor do Município de Mato Leitão: na íntegra
 - Lei Municipal nº 1.203/2005- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
 - Lei Orgânica do Município de Mato Leitão e suas alterações: na íntegra
 - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
 - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra
 - Lei nº 1.755/2010 - Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações: na íntegra

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei nº 2.524/1998.
2. Lei Municipal nº 892/2002.
3. Lei Federal nº 10.257/2001.
4. Lei Federal nº 6.766/1979.
5. Lei Federal nº 12.378/2010.
6. Lei Municipal nº 1.203/2005.
7. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão.
8. Lei Federal 8.429/92.
9. Lei Federal nº 12.527/2011.
10. Lei nº 1.755/2010.
11. ABNT. NBR 5410: Instalações elétricas de baixa tensão.
12. ABNT. NBR 5575: Edificações Habitacionais - Desempenho.
13. ABNT. NBR 5.626: Instalação Predial de Água Fria.
14. ABNT. NBR-9077: Saídas de Emergência em Edifícios. Rio de Janeiro, 2001.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

15. ABNT. NBR-9050: Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos.
16. ABNT. NBR-13531: Elaboração de Projetos de Edificações- Atividades Técnicas.
17. NBR 13.434-1: Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Princípios de projeto. –
18. ABNT. NBR-14653-1: Avaliação de Bens, Parte 1: Procedimentos Gerais.
19. ABNT. NBR-14653-2: Avaliação de Bens, Parte 2: Imóveis Urbanos.
20. ABNT. NBR 15097: Aparelhos sanitários de material cerâmico.
21. AZEREDO, Hélio Alves de. O edifício até sua cobertura. Edgard Blücher.
22. AZEREDO, Hélio Alves de. O edifício e seu acabamento. Edgard Blücher.
23. BOTELHO, M. H. C. Resistência dos Materiais para Entender e Gostar. Editora: EDGARD BLUCHER
24. CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. Instalações Hidráulicas e o Projeto de Arquitetura. Edgard Blücher
25. CHING, F. D. Desenho para Arquitetos. Bookman. - CHING, F. D. K. Técnicas de construção ilustradas. Bookman.
26. WATERMAN, Tim. Fundamentos de Paisagismo. Bookman.
27. MASCARÓ, Juan Luis. Manual de Loteamentos e Urbanização. Porto Alegre: Sagra DC Luzzatto.
28. MASCARÓ, J. L.; YOSHINAGA, M. Infraestrutura Urbana. Masquatro Editora.
29. MASCARÓ, L. A Iluminação do Espaço Urbano. Masquatro Editora.
30. MASCARÓ, L.; MASCARÓ, J. L. Vegetação Urbana. Mais Quatro Editora
31. MARTÍNEZ, Alfonso Corona. Ensaio sobre o projeto. Brasília: Editora Universidade de Brasília.
32. NEUFERT, Emst; Franco, Benelisa. Arte de Projetar em arquitetura: princípios, normas, regulamentos sobre projeto, construção, forma, necessidades e relações espaciais, dimensões de edifícios, ambientes, mobiliário. Barcelona: Gustavo Gili.
33. RIVERO, Roberto. Arquitetura e Clima. Porto Alegre: D.C. Luzzatto.
34. SILVA, Pérides. Acústica Arquitetônica e Condicionamento de Ar. Edtal.
35. Código de Ética Profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ENGENHEIRO:

1. Construção civil
2. Estruturas de concreto armado
3. Estruturas Metálicas
4. Estruturas de Madeira
5. Instalações elétricas
6. Instalações hidrossanitárias
7. Materiais de construção
8. Mecânica dos solos
9. Orçamento
10. Topografia
11. Licitação e contratos
12. Noções de segurança no trabalho
13. Legislação e normas técnicas
14. Patologia e conservação das edificações
15. Lei Municipal nº 1.203/2005- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
16. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão e suas alterações: na íntegra
17. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
18. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.
19. Lei nº 1.755/2010: Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. ARAÚJO, J. M. Curso de Concreto Armado. 4 v. Rio Grande: Editora Dunas, 3ª ed., 2010.
2. BAUER, L.A.F. Materiais de Construção. 5. ed. Ed. Livros Técnicos e Científicos Ltda, 1997. V. 1 e 2.
3. BERNUCCI, Liedie Bariani. Pavimentação Asfáltica: formação para engenheiros. Rio de Janeiro: PETROBRÁS: ADEBA, 2006.
4. BORGES, Alberto de Campos. Topografia Aplicada a Engenharia Civil. 3. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2013. Vol. 1.
5. BORGES, Alberto de Campos. Exercícios de Topografia. 3. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2013.
6. HIBBELER, R. C. Resistência dos Materiais. 8ª ed. PEARSON, 2005.
7. MACIEL FILHO, Carlos. Introdução à Geologia de Engenharia. 2. ed. Santa Maria: Editora da UFSM: Brasília: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais, 1997.
8. MILITITSKY, Jarbas. Patologia das Fundações. São Paulo: Oficina de Textos, 2005.
9. PINTO, Carlos de Sousa. Curso Básico de Mecânica dos Solos em 16 aulas. 3. ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2006.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

10. SENÇO, Wlastermiler. Manual de técnicas de pavimentação. São Paulo: Pini, 1997.
11. RIPPER, E. Manual Prático de Materiais de Construção. 1. ed. Ed. Pini, 2000.
12. NUVOLARI, Ariovaldo. Esgoto Sanitário: coleta, transporte, tratamento e reuso agrícola. 2. ed. Ver atualizada e ampl. São Paulo: Blucher, 2001.
13. BRASIL. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Estatuto das Cidades.
14. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações.
15. Resolução CONAMA nº 303/02.
16. Resolução CONAMA nº 357/05 e alterações.
17. Lei complementar 14.376 de 26 de dezembro de 2013 e alterações.
18. ABNT. NBR-14653-1: Avaliação de Bens, Parte 1: Procedimentos Gerais. Rio de Janeiro, 2001.
19. ABNT. NBR-14653-2: Avaliação de Bens, Parte 2: Imóveis Urbanos. Rio de Janeiro, 2011.
20. ABNT. NBR-13531: Elaboração de Projetos de Edificações- Atividades Técnicas. Rio de Janeiro, 1995.
21. ABNT. NBR-12721: Avaliação de Custos Unitários de Construção para Incorporação Imobiliária e outras Disposições para Condomínios Edifícios – Procedimento. Rio de Janeiro, 2007.
22. ABNT. NBR-6120: Cargas para o Cálculo de Estruturas de Edificações. Rio de Janeiro, 2000.
23. ABNT. NBR-9649: Projeto de Redes Coletoras de Esgoto Sanitário – Procedimento. Rio de Janeiro, 1986.
24. ABNT. NBR-8160: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário. Rio de Janeiro, 1999.
25. ABNT. NBR-13969: Tanques Sépticos- Unidades de Tratamento Complementar e Disposição Final dos Efluentes Líquidos- Projeto, Construção e Operação. Rio de Janeiro, 1997.
26. ABNT. NBR-6118: Projeto de Estruturas de Concreto. Rio de Janeiro, 2014.
27. ABNT. NBR-9077: Saídas de Emergência em Edifícios. Rio de Janeiro, 2001.
28. ABNT. NBR-6122: Projeto e execução de fundações. Rio de Janeiro, 2010.
29. ABNT. NBR-7229: Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos. Rio de Janeiro, 1997.
30. ABNT. NBR-7187: Projeto de Pontes de Concreto Armado e de Concreto Protendido – Procedimento. Rio de Janeiro, 2003.
31. ABNT. NBR-9050: Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos. Rio de Janeiro, 2015.
32. ABNT. NBR-13714: Sistemas de Hidrantes e de Mangotinhos para Combate a Incêndio. Rio de Janeiro, 2000.
33. ABNT. NBR-8800: Projeto de Estruturas de Aço e de Estruturas Mistas de Aço e Concreto de Edifícios. Rio de Janeiro, 2008.
34. ABNT. NBR-7190: Projeto de Estruturas de Madeira. Rio de Janeiro, 1997.
35. ABNT. NBR-13133: Execução de Levantamento Topográfico. Rio de Janeiro, 1997.
36. ABNT. NBR-12721: Avaliação Custos Unitários para Incorporação de Edifícios – Procedimento. Rio de Janeiro, 2007.
37. NR-18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.
38. Lei Municipal nº 1.203/2005.
39. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão.
40. Constituição Federal de 1988.
41. Lei Federal 8.429/92.
42. Lei Federal nº 12.527/2011.
43. Lei nº 1.755/2010

III- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO e TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

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.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

INFORMÁTICA: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8 e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
3. Internet: Noções básicas de Internet e Navegação (Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome); Noções básicas de Correio Eletrônico (Windows Mail).
4. Hardware Básico: Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros), identificação de hardware, conhecimentos de periféricos (entrada e saída).
5. Conhecimentos sobre o Sistema Operacional Windows: identificação do ambiente da área de trabalho e seus ícones, utilização de ferramentas do sistema operacional (ferramentas administrativas), barra de tarefas e menu iniciar.
6. Reconhecimento e aplicação das funcionalidades dos ícones principais do Windows. Utilização das ferramentas de ajuda e suporte, ferramentas de pesquisa e painel de controle. Identificação de ferramentas de desenho, calculose texto básico. Utilização de atalhos para funcionalidades diversas do sistema operacional.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Guia de produto do Windows 8 - <http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. Aprenda a utilizar o Windows 7 - <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
3. Ajuda do LibreOffice - https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR
4. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
5. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word. 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
6. Suporte do Office - <http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:

1. Ética Profissional.
2. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos;
3. Enfermagem e saúde mental;
4. Enfermagem em gineco-obstetrícia;
5. Prevenção e controle de infecções;
6. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica: patologias e procedimentos;
7. Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso;
8. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde;
9. Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias;
10. Assistência de enfermagem em saúde pública;
11. Administração de medicamentos;
12. Assistência de enfermagem ao paciente crítico;
13. Administração em Enfermagem;
14. Enfermagem em neonatologia;
15. Enfermagem em emergências;
16. Processo de enfermagem;
17. Legislação aplicada ao desempenho profissional;
18. Liderança;
19. SUS e política nacional de saúde;
20. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso;
21. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase;
22. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica; Vigilância Sanitária e Ambiental; Vigilância à Saúde do Trabalhador.
23. Legislação:
 - Lei Municipal nº 1.203/2005- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
 - Lei Orgânica do Município de Mato Leitão e suas alterações: na íntegra
 - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

- Título VIII: da Ordem Social (art. 193 a 232)
- Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra.
- Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.
- Lei nº 1.755/2010 - Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BARROS, Alba L.B. Anamnese e Exame Físico. Artmed.
2. BOWDEN, Vicky R. Procedimentos de Enfermagem Pediátrica. Guanabara Koogan.
3. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
4. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (1ª Parte - Artigo 1º ao artigo 85).
5. Lei nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
6. Resolução COFEN nº 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.
7. BRASIL. Portaria nº 2.488, de 21/10/2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso. Brasília: 2010.
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico. Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada. Brasília: 2006.
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso.
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Recomendações para o controle da Tuberculose. Ministério da Saúde. Brasília. 2011.
12. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos para Vacinação. Brasília. 2001.
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia para o controle da Hanseníase. Brasília. 2002.
14. BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - <http://www.saude.gov.br>
15. BRASIL. Publicações do Ministério da Saúde - Departamento de Atenção Básica - <http://dab.saude.gov.br/>
- Limpeza, Desinfecção e Esterilização de Artigos como Medidas de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde. Disponível em:
http://www.saude.rs.gov.br/upload/1335381338_Limpeza,%20Desinfec%C3%A7%C3%A3o%20e%20Esteriliza%C3%A7%C3%A3o%20de%20Artigos%20como%20Medidas%20de%20Preven%C3%A7%C3%A3o%20e%20Controle%20de%20IRAS.pdf
16. CARPENITO, L. J. MOYE. Manual de Diagnósticos de Enfermagem. Artmed.
17. COSTA, Elisa Maria Amorim. Saúde da Família: uma abordagem interdisciplinar. Rubio.
18. ELIOPOULOS, Charlotte. Enfermagem Gerontológica. Artmed.
19. GIOVANELLA, Lígia. Org. et al. Políticas e Sistema de Saúde no Brasil. FIOCRUZ.
20. KAHAN, S; CATERINO, J.M. Emergências Médicas. Guanabara Koogan.
21. KURCGANT, Paulina. Gerenciamento em Enfermagem. Guanabara Koogan.
22. MARQUIS B. L.; HUSTON, C. J. Administração e Liderança em Enfermagem. Artmed.
23. SILVA, S. F.; CARVALHO, G. ET al. Redes de Atenção à Saúde no SUS: o pacto pela saúde e redes regionalizadas de ações e serviços de saúde. IDISA.
24. SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. Brunner e Suddarth: tratado de enfermagem médico -cirúrgica. Todos os volumes. Guanabara Koogan.
25. STUART, G.W.; LARAIA, M.T. Enfermagem Psiquiátrica: princípios e prática. Porto Alegre. Artmed
26. TANNURE, M. C. SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem. Guanabara Koogan.
27. TIMBY, Barbara Kuhn. Conceitos e Habilidades Fundamentais no Atendimento de Enfermagem. Artmed.
28. Lei Municipal nº 1.203/2005.
29. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão.
30. Constituição Federal de 1988.
31. Lei Federal 8.429/92.
32. Lei Federal nº 12.527/2011.
33. Lei nº 1.755/2010.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO:

1. Farmacologia: Classificação das drogas (Simpatolíticos, Simpatomiméticos, Psicotrópicos, Colinolíticos, Colinomiméticos, Antihipertensivos, Antiinflamatórios, Antibióticos, Depressores do SNC, Anestésicos), Mecanismo de ação das drogas, Vias de absorção de drogas, Absorção, Distribuição, Metabolismo, Biodisponibilidade, Biotransformação e Eliminação.
2. Farmacotécnica: Soluções, Xaropes, Suspensões, Emulsões, Pomadas, Cremes, Pastas, Géis, Cápsulas, Comprimidos, Comprimidos revestidos, Injetáveis.
3. Assistência Farmacêutica: Método Dáder, Princípios de Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância, Atenção Farmacêutica.
4. Leis, Resoluções e Portarias: Código de ética; Medicamentos Genéricos; Medicamentos Controlados; Boas Práticas de Dispensação de medicamentos em farmácias e drogarias; Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; Promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes; medicamentos de venda livre.
5. Legislação:
 - Lei Municipal nº 1.203/2005- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
 - Lei Orgânica do Município de Mato Leitão e suas alterações: na íntegra
 - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)
 - Título VIII: da Ordem Social (art. 193 a 232)
 - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
 - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra;
 - Lei nº 1.755/2010 - Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. GOODMAN, Louis Sanford. Goodman e Gilman as bases farmacológicas da terapêutica. 10. ed Rio de Janeiro: McGraw-Hill, c2003. 1647 p.
2. FARMACOLOGIA: básica e clínica. 8. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c2003. 1054 p.
3. ANSEL, Howard C.; POPOVICH, Nicholas G.; ALLEN, Loyd V. Farmacotécnica: formas farmacêuticas & sistemas de liberação de fármacos. [6. ed.] São Paulo, SP: Premier, c2000. 568 p.
4. AULTON, Michael E. Delineamento de formas farmacêuticas. 2.ed Porto Alegre, RS Artmed, 2005. 677 p.
5. Método Dáder – Guia de Seguimento Farmacoterapêutico. M. Machuca, F. Fernández-Uimós, M. J. Faus
6. GOMES, Maria José Vasconcelos de Magalhães; REIS, Adriano Max Moreira. Ciências farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar. 1. ed. São Paulo, SP: Atheneu, 2003.
7. ANVISA, Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.
8. MS, Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
9. MS, Resolução nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999. Aprova o Regulamento Técnico para Medicamentos Genéricos.
10. MS, Resolução nº 391, de 9 de agosto de 1999.
11. ANVISA, Resolução RCD nº 96/2008 - Dispõe sobre a propaganda, publicidade, informação e outras práticas cujo objetivo seja a divulgação ou promoção comercial de medicamentos.
12. ANVISA, Resolução RDC nº 138, de 29 de maio de 2003. Medicamentos de venda livre.
13. ANVISA, Portaria nº 344 de 12 de maio de 1998. Aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
14. CNS, Resolução nº 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica.
15. ANVISA, Resolução RDC nº 44/2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.
16. ANVISA, Resolução RDC nº 58 de 5 de setembro de 2007.
17. ANVISA, Resolução RCD nº 44 de 26 de outubro de 2010.
18. Código de Ética.
19. Lei Municipal nº 1.203/2005.
20. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão.
21. Constituição Federal de 1988.
22. Lei Federal 8.429/92.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

24. Lei Federal nº 12.527/2011.
35. Lei nº 1.755/2010

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1. Legislação e ética.
2. Assistência de enfermagem à criança ao adolescente e do idoso.
3. No programa nacional de imunizações; No programa de DST e AIDS; No programa de hipertensão; No programa de diabetes; No programa da criança e do adolescente; No programa de pneumologia sanitária; No programa de assistência integral à saúde da mulher; No programa de hanseníase e tuberculose.
5. Assistência no pré-natal.
6. Primeiros socorros.
7. Microbiologia: noções de infecção e desinfecção. Limpeza e esterilização de artigos médico-hospitalares.
8. Técnicas em Enfermagem em curativos e tratamento de feridas.
9. Tratamentos medicamentosos: doses, diluições, administrações;
10. Lei Municipal nº 1.203/2005- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
11. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão e suas alterações: na íntegra
12. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
13. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra
14. Lei nº 1.755/2010 - Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações: na íntegra

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual técnico para o controle da tuberculose: cadernos da atenção básica. Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica. Revisada e ampliada- Brasília: Ministério da Saúde.
2. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas de Vacinação.
3. PEGORARO, Aildes dos Santos; HERMANN, Hellma. Enfermagem em Doenças Transmissíveis. EPU 1ª Ed. 19864.
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia para controle da hanseníase.
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de reorganização da atenção à hipertensão arterial e ao diabetes mellitus: Manual de hipertensão arterial e diabetes mellitus.
6. FORTES, Julia Ikeda. Enfermagem em Emergências. São Paulo, EPU 1ª Ed. 2002.
7. Lei nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
8. Decreto nº 94406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências.
9. Resolução COFEN nº 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.
10. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
11. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
12. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (1ª Parte - Artigo 1º ao artigo 85).
13. Lei Municipal nº 1.203/2005.
14. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão.
15. Motta, Ana Letícia Carnevalli. Normas, Rotinas e Técnicas de Enfermagem. São Paulo: Iátria, 2003. 3ª ed.
16. Fakh, Flávio Trevisani. Manual de diluição e administração de medicamentos injetáveis. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Ed. 2000.
17. Souza, Nilton Elias. A Enfermagem na Saúde Mental. AB, 2006.
18. Lei Municipal nº 1.203/2005.
5. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão.
6. Constituição Federal de 1988.
7. Lei Federal 8.429/92.
8. Lei Federal nº 12.527/2011.
9. Lei nº 1.755/2010



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

IV- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, OPERÁRIO, PEDREIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS:

PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

1. Leitura e compreensão textual
2. Fonologia e fonética: letra, fonema; classificação dos fonemas; divisão ou separação silábica; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; ortografia.
3. Sinônimos / antônimos
4. As classes de palavras: substantivo; artigo; adjetivo; numeral; verbo (modo indicativo)
5. Suplemento ou Apêndice: pontuação

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. Porto Alegre: AGE Editora, 2009.
4. Míni Aurélio – Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo, 2010.
5. TUFANO, Douglas. Guia Prático da nova ortografia. Melhoramentos – 2008.

MATEMÁTICA: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união e intersecção.
2. Sistema de numeração decimal.
3. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
4. Expressões numéricas e problemas envolvendo números naturais.
5. Divisibilidade.
6. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.
7. Números racionais: representação decimal e fracionária.
8. Operações com números racionais escritos nas formas fracionária e decimal.
9. Expressões numéricas e problemas com números racionais nas formas fracionária e decimal.
10. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
11. Moeda nacional: conversão, operações e problemas.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
2. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.

LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS:

1. Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra.
2. Resolução do CONTRAN nº 160 de 22 de abril de 2004, que aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº. 9.503.
3. Resolução do CONTRAN nº 180 de 26 de agosto de 2005, que aprova o Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Lei nº. 9.503, e suas alterações.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI: na íntegra.
5. Lei Municipal nº 1.203/2005- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
6. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão e suas alterações: na íntegra
7. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
8. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra
9. Lei nº 1.755/2010 - Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações: na íntegra

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Federal nº 9.503/97.
2. Resolução do CONTRAN nº 160/2004.
3. Resolução do CONTRAN nº 180/2005.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06.
5. Lei Municipal nº 1.203/2005.
6. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

7. Lei Federal 8.429/92.
8. Lei Federal nº 12.527/2011.
9. Lei nº 1.755/2010.

LEGISLAÇÃO PARA O CARGO de AUXILIAR DE MANUTENÇÃO:

1. Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra.
2. Resolução do CONTRAN nº 160 de 22 de abril de 2004, que aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº. 9.503.
3. Resolução do CONTRAN nº 180 de 26 de agosto de 2005, que aprova o Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Lei nº. 9.503, e suas alterações.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI: na íntegra.
5. Lei Municipal nº 1.203/2005- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
6. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão e suas alterações: na íntegra
7. Lei nº 1.755/2010 - Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações: na íntegra
8. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)
 - Título VIII: da Ordem Social (art. 193 a 232)
9. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
10. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Federal nº 9.503/97.
2. Resolução do CONTRAN nº 160 de 22 de abril de 2004
3. Resolução do CONTRAN nº 180 de 26 de agosto de 2005.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06.
5. Lei Municipal nº 1.203/2005.
6. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão.
7. Lei nº 1.755/2010.
8. Constituição Federal de 1988.
9. Lei Federal 8.429/92.
10. Lei Federal nº 12.527/2011.

LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS de OPERÁRIO, PEDREIRO:

1. Lei Municipal nº 1.203/2005- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra
2. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão e suas alterações: na íntegra
3. Lei nº 1.755/2010 - Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações: na íntegra
4. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
5. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra
6. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43)
 - Título VIII: da Ordem Social (art. 193 a 232)

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº 1.203/2005.
2. Lei Orgânica do Município de Mato Leitão.
3. Lei nº 1.755/2010.
4. Lei Federal 8.429/92.
5. Lei Federal nº 12.527/2011.
6. Constituição Federal de 1988.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Categoria Funcional: ARQUITETO

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Elaborar planos e projetos na área da Arquitetura e Urbanismo; exercer a direção de obras e serviços técnicos; atuar na execução, fiscalização e condução das construções, instalações e serviços técnicos; desempenhar atividades no ramo da Arquitetura Paisagística; e, tratar da preservação do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico e do Planejamento Urbano e Regional.

Exemplos de Atribuições: Analisar propostas arquitetônicas, observando tipos, dimensões, estilos de edificações, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico; elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município; elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município; preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; auxiliar na elaboração/revisão do Plano Diretor do Município; aprovar os projetos de parcelamento e remembramento do solo; manifestar-se sobre as ampliações ou alterações do sistema viário, bem como às questões relativas ao trânsito urbano e rural e assentamentos urbanos; executar estudo de viabilidade técnica e ambiental; e, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Categoria Funcional: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.
- b) 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 às 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; atender telefone; executar tarefas afins.

Categoria Funcional: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Executar serviços de ordem administrativa, de organização e monitoramento da Secretaria, Biblioteca, Laboratório, oficinas, cursos, sala de aula, atividades no pátio e local de recreação, atividades extra-escolares, no âmbito das instituições escolares.
- b) Descrição Analítica: Atendimento ao público interno e externo na Biblioteca, Secretaria, entre outros setores da Escola; elaborar e expedir avisos; protocolar e distribuir documentos; digitar; organizar setores; registrar documentos; emitir correspondências; arquivar documentos; recepção; encaminhar assuntos e documentos; manter o fichário atualizado; preencher boletins e históricos; auxiliar na escrituração; separar e distribuir expediente; obter e repassar informações; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; auxiliar em serviços de rotina; conferir serviços executados; emitir relatórios; atender telefone; zelar pelo patrimônio; auxiliar nas atividades programadas pela escola;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

fornecer material solicitado; zelar pela ordem e disciplina do setor no ambiente de trabalho; auxiliar o corpo docente e discente nas atividades escolares; executar tarefas afins.

Cargo: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Manter e reparar máquinas equipamentos, veículos, motores; consertar peças e máquinas, realizar manutenção preventiva e periódica.

Exemplos de Atribuições: Montar e desmontar máquinas, equipamentos e veículos, Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; ocasionalmente, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc., inspecionar, ajustar, reparar, reconstituir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros a traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho; testar carros, equipamentos, máquinas consertados; conduzir todos eles de forma eventual; executar tarefas afins.

Cargo: ENFERMEIRO

Atribuições:

Descrição Sintética: supervisionar ou executar trabalhos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-ambulatorial do Município, prestar primeiro socorro.

Descrição Analítica: prestar primeiros socorros; realizar diagnósticos, estudos e pesquisas das necessidades de assistência de enfermagem dos indivíduos, planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de enfermagem na assistência integral à saúde dos indivíduos em nível ambulatorial e hospitalar; planejar junto à equipe multiprofissional as atividades da equipe auxiliar de enfermagem nos programas de saúde pública; planejar, coordenar, supervisionar e executar programas de imunização e participação das investigações de doenças transmissíveis agudas; promover e incentivar a participação do indivíduo, da família e da comunidade nos programas de saúde coletiva e educação em saúde; orientar e supervisionar a equipe de enfermagem; promover e estimular a participação da equipe multiprofissional com a população, visando a sua integração; integrar equipes de programas específicos da área da saúde; prestar atendimento domiciliar ou na Unidade de Saúde; executar tarefas afins, especialmente aquelas editadas no respectivo regulamento da profissão.

Cargo: ENGENHEIRO

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras;

Exemplos de Atribuições: Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Cargo: FARMACÊUTICO

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Realizar manipulações e dispensação farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

Exemplos de Atribuições: Prestar primeiros socorros; Manipular drogas de várias espécies e dispensar; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar atendimento na Unidade de Saúde e a domicílio, estudo de casos, com equipe multidisciplinar; executar tarefas afins.

Categoria Funcional: MOTORISTA

Atribuições:

Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem do local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível e água da bateria, bem como a calibração dos pneus; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; executar tarefas afins.

Categoria Funcional: OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições:

Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

Descrição Analítica: operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem conferidos, executar terraplenagem, abaulamentos, nivelamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anormalidade no funcionamento dos equipamentos e máquinas que lhe forem confiadas; conduzir veículo de transporte rodoviário de cargas, de forma eventual, para fins de deslocamento de máquinas e equipamentos a serem operados, executar outras tarefas correlatas.

Categoria Funcional: OPERÁRIO

Atribuições:

Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais em geral.

Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; irrigação e repicagem de mudas; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

Categoria Funcional: PEDREIRO

Atribuições:

Descrição Sintética: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição Analítica: trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:

Síntese dos Deveres: executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência ambulatorial do Município, prestar primeiros socorros.

Exemplos de Atribuições: prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatoriais e seções de enfermagem; prestar assistências à pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

descrições médicas relativas a pacientes; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, realizar atendimento em Unidades de Saúde ou a domicílio e outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

PRIMEIRA PARTE DO RECURSO

Nome do órgão: Município de _____

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:	Nº PROTOCOLO:

=====cortar=====

SEGUNDA PARTE DO RECURSO

CARGO:	Nº PROTOCOLO:
--------	---------------

TIPO DE RECURSO (Assinale o tipo de recurso):

<input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> Contra Gabarito Preliminar <input type="checkbox"/> Contra Resultado da prova escrita <input type="checkbox"/> Contra resultado da prova de títulos	Ref. Prova Escrita Nº questão: _____ Gabarito Preliminar/oficial: _____ Resposta Candidato: _____
--	--

Razões do recurso – Justificativa do candidato:

Em ____/____ de ____.

Assinatura do responsável pelo recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
<p>CARGO:</p> <p>PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo):</p> <p>Tipo de necessidade especial de que é portador: _____</p> <p>Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____</p> <p>Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____</p> <p>(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)</p> <p>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)</p> <p>() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL</p> <p>() 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.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.</p> <p>_____, ___/_____/____.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do candidato</p>	
OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível.	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

ANEXO V

CRONOGRAMA para os cargos de ARQUITETO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO, FARMACÊUTICO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 20 de janeiro a 03 de fevereiro de 2016.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 12 de fevereiro.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 15, 16 e 17 de fevereiro.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 18 de fevereiro.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS: 12 de março de 2016.

DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES: 14 de março, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES: 15, 16 e 17 de março.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS: 21 de março, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site www.unars.com.br

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS: 22 de março, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS, podendo o candidato acompanhar o processo leitura e identificação das provas.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 22 de março, após as 17hs, no painel de publicações da Prefeitura Municipal de MATO LEITÃO, no site www.unars.com.br.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS: 23, 24 e 28 de março.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS: 29 de março.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO: 29 de março.

SORTEIO PÚBLICO: 30 de março.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO: 30 de março de 2016.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO**

CRONOGRAMA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, PEDREIRO

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 20 de janeiro a 03 de fevereiro de 2016.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 12 de fevereiro.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 15, 16 e 17 de fevereiro.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 18 de fevereiro.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS: 12 de março de 2016.

DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES: 14 de março, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES: 15, 16 e 17 de março.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS: 21 de março, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site www.unars.com.br

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS: 22 de março, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS, podendo o candidato acompanhar o processo leitura e identificação das provas.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 22 de março, após as 17hs, no painel de publicações da Prefeitura Municipal de MATO LEITÃO, no site www.unars.com.br.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS: 23, 24 e 28 de março.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS: 29 de março.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS: 09 de abril de 2016.

IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS PRÁTICAS: 11 de abril, às 9hs, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro – Garibaldi/RS.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 11 de abril no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site www.unars.com.br após as 15h.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS PRÁTICAS: 12, 13 e 14 de abril.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS: 15 de abril.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO: 15 de abril.

SORTEIO PÚBLICO: 18 de abril.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO: 18 de abril de 2016.

OBS: O cronograma das datas do Concurso Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Concurso Público, 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 no site: www.unars.com.br são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.