



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019  
EDITAL DE ABERTURA Nº 845/2019, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.**

**ADALBERTO JOÃO BASTIAN, Prefeito em Exercício**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, torna público que estão abertas as inscrições ao Concurso Público, sob o regime estatutário, para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, FISCAL, MONITOR DE EDUCAÇÃO, MOTORISTA, SECRETÁRIO DE ESCOLA e OPERADOR DE MÁQUINA**, regido pelas Lei Municipal nº 3.004/2009 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do município de Guaporé e dá outras providências, Lei Municipal Nº 3.005/2009 - Estabelece o novo plano de carreira dos servidores públicos municipais de Guaporé, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências e Decreto Municipal nº 4.154/2009 – Regulamenta os Concursos Públicos para os servidores do município de Guaporé. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico-administrativa da UNA GESTÃO E ASSESSORIA.

**1- DOS CARGOS, ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS, VAGA(S), CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO, VALOR DE INSCRIÇÃO e ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**1.1- Tabela de cargos:**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO DO MÊS 10/2019<sup>*(1)</sup></b>	<b>VALOR DE INSCRIÇÃO</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	CR <sup>*(2)</sup>	Curso Superior Completo Habilitação: Especifica para o exercício legal da profissão	Até 44h	R\$ 4.986,97	R\$ 107,52
<b>FISCAL</b>	CR <sup>*(2)</sup>	Ensino Médio	Até 44h	R\$ 2.992,19	R\$ 53,76
<b>MONITOR DE EDUCAÇÃO</b>	CR <sup>*(2)</sup>	Ensino Médio Conhecimentos específicos para a função Haver concluído curso de 50 (cinquenta) horas em educação infantil, fornecido pelo Município, com frequência de, no mínimo, 46 (quarenta e seis) horas do total da carga horária prevista.	Até 44h	R\$ 1.132,52	R\$ 53,76
<b>MOTORISTA</b>	CR <sup>*(2)</sup>	Ensino fundamental incompleto Carteira Nacional de Habilitação Categoria D <sup>*(3)</sup>	Até 44h	R\$ 1.666,61	R\$ 32,26
<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA</b>	CR <sup>*(2)</sup>	Ensino Médio	Até 44h	R\$ 1.994,78	R\$ 53,76
<b>OPERADOR DE MÁQUINA</b>	CR <sup>*(2)</sup>	1º grau incompleto Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C". <sup>*(4)</sup>	Até 44h	R\$ 1.930,44	R\$ 32,26

<sup>\*(1)</sup> O Vencimento Básico Inicial tem por base a tabela de vencimentos do Plano de Cargos vigente no **Município de Guaporé, limitado ao subsídio do Prefeito, nos termos do Art. 37, XI, da Constituição Federal**. Além do vencimento, o servidor terá direito a Prêmio Assiduidade de Alimentos e a Plano de Saúde, onde o servidor paga 50% do valor, podendo ainda ser concedidos outros benefícios, nos termos da legislação vigente.

<sup>\*(2)</sup> CR - Cadastro reserva.

<sup>\*(3)</sup> Para o cargo de Motorista é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação categoria D, 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).

<sup>\*(4)</sup> Para o cargo de Operador de Máquina é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação categoria C, 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, de acordo com a escolaridade exigida encontra-se no Anexo I deste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

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 VI deste Edital.

**2- DAS INSCRIÇÕES:**

**-Período: de 21 de outubro a 07 de novembro de 2019.**

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

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 21 de outubro de 2019 até às 23h59min do dia 07 de novembro de 2019, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1 - A Prefeitura de GUAPORÉ disponibilizará computador para acesso à internet durante o período de inscrições, junto à Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av. Silvio Sanson, nº 1135, centro, GUAPORÉ, de segunda a sexta-feira das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, com exceção do dia 28-10-2019, ponto facultativo pelo dia do servidor público municipal (Lei 2759/2006, de 27-12-2006).

**2.2- Procedimentos para inscrição:**

2.2.1- Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), **Concursos Públicos - Prefeitura Municipal de GUAPORÉ**.

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 inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 08 de novembro de 2019**, 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 agendamento, cheque, depósito ou transferência entre contas).**

2.2.3- O candidato deverá verificar as informações do boleto bem como se o seu boleto foi pago corretamente.

2.2.4- O candidato não terá sua inscrição homologada se efetuar o pagamento em valor menor do que está previsto no Edital.

2.2.5- A segunda via do boleto bancário estará à disposição do candidato no site da empresa organizadora **até o último dia** de inscrição do concurso público.

**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, nos 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 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.

2.4.4- Não serão deferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela Comissão Executora, 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.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ

**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, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo, não poderá ser trocada após a confirmação da inscrição quando solicitada no site, em nenhuma hipótese.

**2.4.5.1-** Não haverá devolução do valor pago.

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

**2.4.7-** O candidato **não poderá efetuar sua inscrição em mais de um cargo**, em virtude das provas serem realizadas na mesma data para todos os cargos.

**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.

**2.4.9 –** É vedada a transferência do valor a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

### **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, da Lei Municipal nº 3.630/2015, de 07 de julho de 2015.

**3.2-** É assegurado o direito de inscrição para às pessoas portadoras de deficiência no Concurso Público de que trata este Edital e que se enquadrem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**3.3-** Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados 10% (dez por cento) conforme Lei Municipal nº 3.630/2015, das vagas então existentes e das futuras, até a extinção da validade do concurso, sendo que participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao seu conteúdo, a sua avaliação e critérios de aprovação, duração, horário e local de realização das provas.

**3.3.1-** Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado superior a 1, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, conforme Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações do Decreto Federal nº 9.508/2018.

**3.3.2-** Somente haverá reserva imediata quando o número de vagas oferecidas no Edital for igual ou superior a 10 (dez), para cada cargo.

**3.3.3-** O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

**3.4.** No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção "Portador de Deficiência". O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos:

- Laudo Médico (original ou cópia legível), emitido a menos de seis meses, sendo que caso não contiver expressamente que se trata de doença irreversível, 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.
- Formulário para portador de deficiência, conforme ANEXO III do Edital.

**3.5-** O Laudo médico que 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 Guaporé.

**3.5.1-** Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

**3.5.2-** Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

**3.5.3-** O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA e a Prefeitura Municipal de Guaporé não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

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

**3.7-** O candidato que não encaminhar o laudo médico até a data de encerramento das inscrições, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado a opção no formulário de inscrição e perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e não terá atendimento às condições especiais que indicar.

**3.8-** 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.

**3.9-** Com base no Art. 8º, II, da Lei nº 7.853/1989 e no Art. 7º, do Decreto Federal nº 9.508/2018, a análise realizada quando da inscrição atém-se ao cumprimento dos requisitos previstos neste edital, tendo em vista que os candidatos com inscrição homologada como portador de deficiência, aprovados e classificados no concurso, serão submetidos, quando da posse, a exame médico de ingresso a ser realizado por junta médica do Município. Também poderão ser solicitados outros exames, a fim de confirmar a condição de pessoa com deficiência, bem como a aptidão necessária e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo. O não cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital, implica o indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência, mesmo que o candidato tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

**3.10-** A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

**3.11-** Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoas com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

**3.12-** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

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

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

**4.2-** Das inscrições indeferidas cabe recurso, que deverá ser fundamentado conforme prevê o item 7 deste edital.

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

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

#### **5- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

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

**5.1.1-** Data de realização da prova escrita: **01 de dezembro de 2019.**

**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, sendo que as provas serão realizadas na cidade de Guaporé/RS ou em outras cidades da região, de acordo com a disponibilidade de locais adequados.

**5.1.2- LOCAL e HORÁRIO:** A ser divulgado por Edital, no dia 22 de novembro de 2019.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

**5.1.3-** Data de realização da prova prática para os candidatos que obtiverem aprovação na prova escrita para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA: **05 de janeiro de 2020.**

**5.1.4-** Local: Secretaria Municipal de Obras e Viação (Parque de Máquina), Rua Elias Scalco, s/nº, Bairro Planalto– Guaporé/RS.

**5.1.5-** Horário de início das provas práticas: **8h.**

Os candidatos deverão apresentar-se no local com meia hora de antecedência do horário de início das provas com trajés adequados para realização da prova prática, munidos de documento de identidade que mereça fé pública e CNH compatível com o cargo.

**5.2- DAS PROVAS ESCRITA e PRÁTICAS:**

**5.2.1-** O concurso constará de prova **ESCRITA** para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, FISCAL, MONITOR DE EDUCAÇÃO e SECRETÁRIO DE ESCOLA**, 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 e a prova de Conhecimentos específicos são de caráter eliminatório.

**5.2.1.3-** Serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30,00 (trinta) pontos na prova de Conhecimentos Específicos e 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.

**5.2.1.4-** 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
<b>FISCAL MONITOR DE EDUCAÇÃO SECRETÁRIO DE ESCOLA</b>	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	05	1,00	5,00	
		Legislação e Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00	100
		Português	10	1,00	10,00	
		Matemática	5	2,00	10,00	
		Legislação e Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
		Informática	5	2,00	10,00	

**5.2.2-** O concurso constará de prova **ESCRITA e PRÁTICA** para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I e item 5.2.2.9 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 somente para os vinte primeiros candidatos pré-classificados 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

**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 cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
<b>MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINA</b>	Objetiva	Legislação e Conhec. Gerais	20	1,00	20,00	40
		Português	10	1,00	10,00	
		Matemática	10	1,00	10,00	
	Prática	Somente para os <b>vinte primeiros candidatos</b> pré-classificados na prova escrita.				60

**5.2.2.9- DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA:**

**5.2.2.9.1-** Serão chamados a prestar a Prova Prática somente os **vinte candidatos** que obtiverem as melhores notas na Prova Escrita, observado o disposto no item 5.2.2.4.

**5.2.2.9.2-** Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma nota.

**5.2.2.9.3-** A prova prática destina-se a avaliar a experiência e 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 Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

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

**5.2.2.9.5-** Para a execução da tarefa todos os equipamentos 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.

**5.2.2.9.6-** Os candidatos deverão apresentar-se com trajes apropriados para a realização das provas.

**5.2.2.9.7-** A duração da prova prática será determinada pela Banca Examinadora e constará na planilha de avaliação do candidato. O tempo será cronometrado pelo avaliador da Una Concursos e acompanhado pelo fiscal de prova.

**5.2.2.9.8-** A Prova Prática consistirá em atividades, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

**Para o cargo de MOTORISTA:**

**Caminhão: Mercedes-Benz Atego, 2006/2006**

A prova consistirá de exame de direção no veículo acima especificado, com as mesmas tarefas a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, obedecendo às normas e condutas de circulação, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

<b>Crítérios de avaliação</b>	<b>Pontos</b>
Utilizar equipamento de segurança;	4,00
Ligar, arrancar, manobrar, conduzir, parar e estacionar o veículo, conforme determinações do avaliador, demonstrando eficiência, habilidade e perícia de direção, além de adotar condução defensiva;	16,00
Estacionar o veículo em local determinado pelo avaliador, em vaga delimitada por balizas removíveis, num tempo máximo de 4 minutos, contados a partir do giro da ignição. O tempo será cronometrado pelo avaliador e acompanhado pelo fiscal de prova.	35,00
Obediência a situações do trajeto	5,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ

Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS:

- Máquina: RETROESCAVADEIRA JCB 214E/3C, 2013/2014.

Crterios de avaliao	Pontos
Verificao das condies da mquina	1,50
Verificao dos itens e procedimentos de segurana	1,00
Partida, movimentao e parada	6,00
Domnio dos instrumentos de manuseio	5,50
Operar o equipamento e desenvolver a tarefa designada pelo avaliador com aproveitamento, produtividade e eficincia, demonstrando habilidade e percia de direo, tcnica ao operar os instrumentos de comando, alm de adotar conduo defensiva	46,00

5.2.2.9.9- A avaliao da presente prova ser feita considerando-se o processo de desidentificao.

### 5.3- DA PONTUAO FINAL:

5.3.1-A nota final dos candidatos aprovados ser o somatrio dos pontos obtidos na prova **ESCRITA** para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL, FISCAL, MONITOR DE EDUCAO e SECRETRIO DE ESCOLA, **ESCRITA e PRÁTICA** para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA.

5.3.2- A lista final de classificao das provas do concurso apresentar apenas os candidatos aprovados.

5.3.3- Em caso de empate entre os aprovados, o desempate das notas, para efeito da classificao final, ser feita da seguinte forma:

- **1ª opo:** Ser o estabelecido no Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/2003, arts. 1º e 27, parágrafo nico, onde assegura s pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que o primeiro critrio de desempate em concurso pblico ser a idade, dando-se preferncia ao candidato de idade mais elevada.

- **2ª opo:** Candidatos que estiverem no efetivo exerccio da funo de Jurado, nos termos do Art. 440 do Codigo de Processo Penal.

- **3ª opo:** Pelo resultado das provas aplicadas, conforme segue:

#### CARGOS: FISCAL, MONITOR DE EDUCAO e SECRETRIO DE ESCOLA:

- 1º - Prova de Conhecimentos especficos;
- 2º - Prova de Portugus;
- 3º - Prova de Matemtica;
- 4º - Prova de Legislao e Conhecimentos gerais.
- 5º - Prova de Informtica.

#### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL:

- 1º - Prova de Conhecimentos especficos;
- 2º - Prova de Portugus;
- 3º - Prova de Matemtica;
- 4º - Prova de Legislao e Conhecimentos gerais;
- 5º - Prova de Informtica.

#### MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA:

- 1º - Prova Prtica;
- 2º - Prova de Legislao e Conhecimentos gerais.
- 3º - Prova de Portugus;
- 4º - Prova de Matemtica.

- **4ª opo:** Pelo sorteio: persistindo o empate, o desempate ser feito mediante sorteio, a cargo da Banca Executiva, em data, local e horrio fixados no Cronograma de Eventos deste Edital, e seu resultado far parte da classificao final do certame.

Realizao:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

**5.3.4-** O candidato que desejar utilizar a preferência pela condição de Jurado como critério de desempate, deverá enviar via SEDEX, até dois dias após o 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, o que segue:

a) Cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da Lei.

b) Requerimento, conforme Anexo IV deste edital, preenchido e assinado, de forma clara, legível.

**6- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE LEITURA DOS CARTÕES, IDENTIFICAÇÃO DOS CARTÕES E NOTAS:**

**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 e prática. Não haverá segunda chamada em quaisquer 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.

**6.5.1** No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar com armas.

**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.

**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. Havendo a necessidade poderá ser utilizado detector de metais.

**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.

**6.9.1-** A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação (original ou cópia legível autenticada em cartório), que deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA – Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, Concurso Público Prefeitura Municipal de GUAPORÉ.

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

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

- 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, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipod®, telefone celular, smartphones, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.
- VI - 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.
- VII - usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto;
- VIII - Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- IX - Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
- X - Não permitir ser submetido ao detector de metal;
- XI - não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- XII - Fumar no ambiente de realização das provas.

**6.11-** O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 03 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

**6.11.1** – O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após transcorrido 1 (uma) hora do início de sua aplicação.

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

**6.14-** 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 a empresa organizadora do certame poderá, 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.

**6.15-** O candidato receberá um cartão de respostas que contém seu nome e o cargo para o qual está concorrendo. O candidato ao receber seu cartão de respostas deverá verificar se o mesmo está devidamente preenchido com seu nome e após assinar no verso do cartão seu nome com letra legível. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

**6.16-** O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

**6.17-** 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.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

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

**6.19-** A prova padrão estará disponível no site da entidade promotora durante o prazo de recursos. Após o prazo de recursos ficará disponível somente no site [www.guapore.rs.gov.br](http://www.guapore.rs.gov.br). O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que estará anexado no caderno de provas.

**6.20-** Para garantir a lisura do concurso e segurança dos candidatos, após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e os 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, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas e dos cartões de respostas, em envelopes distintos.

**6.20.1-** Após o lacre dos envelopes os mesmos ficarão em poder e responsabilidade da Banca Examinadora que será aberto na presença das Bancas conforme prevê o item 6.21.

**6.21-** Tendo em vista o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas escritas. Para as provas práticas será feita o processo de desidentificação pública. A leitura dos cartões de respostas e soma das planilhas das provas práticas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes da Banca Examinadora da empresa organizadora, da Comissão de Coordenação e Fiscalização das Prefeitura Municipal de Guaporé e candidatos interessados, 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.

**6.21.1-** Na data e horário conforme o subitem 6.21, a empresa organizadora, na presença dos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas e planilhas de prova prática de forma a comprovar que os mesmos se encontravam indevassáveis.

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

**6.21.3-** Feita a leitura dos cartões e soma das provas práticas, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo. Serão impressos os relatórios da leitura dos cartões, relação das notas preliminares e relação de acertos dos candidatos assinados por todos os presentes e após será feito o processo de identificação pública das provas práticas e preenchidos os mapas de resultado.

**6.22-** Para as provas práticas será feito o processo de *desidentificação das provas* que consistirá no seguinte: após o término das provas práticas por todos os candidatos, o fiscal e os 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 todas planilhas de provas práticas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes contendo os canhotos das provas práticas, em envelopes distintos. A empresa organizadora procederá à correção utilizando as planilhas de provas práticas, 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. A correção das provas práticas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes da Comissão de Coordenação e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Guaporé e candidatos interessados, conforme prevê o Cronograma de Eventos deste Edital.

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

## **7- DOS RECURSOS:**

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

- a) Às inscrições indeferidas.
- b) À formulação das questões e gabarito da prova quando da divulgação de gabarito preliminar.
- c) Ao resultado das provas referente ao cartão de respostas após a identificação das provas.
- d) Às provas práticas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

**7.2-** Os recursos deverão ser interpostos em até 03 (três) dias úteis conforme prevê o cronograma de eventos deste edital.

**7.2.1-** A prova padrão para os cargos que realizaram prova prática estará disponível no site, na Área do Candidato e a planilha do candidato com a aferição das notas estará disponível na Prefeitura Municipal junto a Banca Executiva do Concurso, no prazo de recurso.

**7.3-** Os recursos deverão ser preenchidos no Formulário Eletrônico no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), na Área do Candidato, por meio do formulário específico de interposição de recurso. Somente serão aceitos os recursos dirigidos a Comissão de Concursos, pelo meio disponibilizado na respectiva página, não sendo aceito recurso enviado por e-mail ou qualquer outra forma.

**7.3.1-** O município de Guaporé disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de recursos, junto à Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av. Silvio Sanson, nº 1135, centro, GUAPORÉ, de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

**7.4-** O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários. Cada um dos pedidos de revisão deverá ser redigido através do formulário de recurso, disponibilizados na página, sendo que podem ser apresentados os recursos a respeito:

- a) do indeferimento de inscrição;
- b) das questões da prova;
- c) do resultado das provas práticas.
- d) do resultado após a leitura dos cartões.

**7.5-** Os recursos deverão ser individuais e fundamentados. Não serão aceitos os recursos que não apresentarem uma argumentação lógica, clara e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota. Os recursos fora das especificações determinadas neste edital serão indeferidos.

**7.6-** Não serão considerados os recursos eletrônicos, não recebidos pela Comissão Executiva, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**7.7-** Os recursos interpostos que não se refiram exclusivamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do período estabelecido no cronograma de eventos não serão considerados.

**7.8-** O candidato no formulário eletrônico não deverá colocar suas qualificações, tendo em vista que o formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente. O pedido não pode conter qualquer identificação do candidato, permitindo-se assim a análise do recurso sem a identificação do requerente.

**7.9-** A Una Gestão e Assessoria reserva-se o direito de alterar gabarito ou anular questões, independente de recursos, quando ocorrer equívoco na formulação ou respostas das questões.

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

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

**7.12-** Os recursos serão analisados pela empresa organizadora e o resultado será divulgado por Edital. Os pareceres referentes aos recursos ficarão disponíveis para a consulta dos candidatos no Município, e para o recorrente no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), na Área do Candidato quando da divulgação dos respectivos editais e resultados. Em nenhuma hipótese serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **8- DO PROVIMENTO DOS CARGOS:**

**8.1-** O provimento dos cargos será efetuado para as vagas descritas na tabela de cargos e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do concurso.

**8.2-** Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Guaporé durante a validade do concurso.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

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

**8.4-** A nomeação e a convocação do candidato classificado dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOE, pelo link [pmguapore.domeletronico.com.br/views/site/index.php](http://pmguapore.domeletronico.com.br/views/site/index.php).

**8.4.1-** O município poderá cientificar o candidato através de endereço eletrônico ou por convocação pessoal (presencial ou via correio - AR), conforme dados informados na ficha de inscrição.

**8.5-** O prazo para posse a ser observado pelo candidato nomeado é o que constar no ofício de convocação, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, independentemente, de envio do mesmo por outros meios. É de exclusiva responsabilidade do candidato classificado manter seus dados atualizados, bem como acompanhar as publicações no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOE.

**8.6-** 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.

**8.7-** São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal para posse, conforme previsto no art. 7º da Lei Complementar nº 3004/2009:

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, comprovada mediante inspeção médica oficial e exames complementares;

V - ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - ter atendido a outras condições prescritas em Lei.

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

- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo de inscrição e habilitação legal válida para o exercício, conforme o cargo;

**- Comprovar a conclusão e aproveitamento do curso em educação infantil para o cargo de Monitor de Educação;**

- Título eleitoral com a certidão de quitação eleitoral;

- Certificado do serviço militar;

- Certidão de casamento ou união estável;

- RG, CPF e Carteira de trabalho (número e identificação);

- Cartão de PIS/PASEP;

- Fotocópia da CTPS;

- formulário do E-Social

- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);

- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;

- Comprovante de Conta corrente bancária;

- Declaração de não-acumulação de cargos ou funções públicas;

- Atestado médico e exames que comprovem boas condições de saúde física e mental;

- Alvará de Folha Corrida.

- Certidão de Nascimento, RG e CPF dos filhos até 21 anos e carteira de vacinação dos filhos até 14 anos;

- Comprovante de endereço;

- Número de Telefones e endereço de e-mail (se possuir), para registro de contato;

- 01 fotografia 3x4.

**8.9-** O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não comprovação e não apresentação dos requisitos e documentos exigidos, respectivamente, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

**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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

**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** O Município de Guaporé e a empresa Una Gestão e Assessoria não possui qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste concurso.

**9.3-** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital assim como os demais editais relativos as etapas deste certame dar-se-á com a afixação no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal de Guaporé e nos sites [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) e [www.guapore.rs.gov.br](http://www.guapore.rs.gov.br), sendo seu extrato veiculado no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – DOE e no JORNAL TRIBUNA DA SERRA e divulgado na RÁDIO AURORA de Guaporé-RS.

**9.4- O candidato aprovado para o cargo de MONITOR DE EDUCAÇÃO deverá participar e concluir com aproveitamento curso de 50 (cinquenta) horas em educação infantil, fornecido pelo Município, com frequência de, no mínimo, 46 (quarenta e seis) horas do total da carga horária prevista, sendo esta condição indispensável para posse. É de responsabilidade exclusiva do candidato informar-se junto à Prefeitura Municipal de Guaporé sobre os dias, horários e local de realização do curso.**

**9.5-** Todas as informações divulgadas nos sites [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) e [www.guapore.rs.gov.br](http://www.guapore.rs.gov.br) são meramente informativas.

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

**9.7-** 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 portadores de deficiência.

Anexo IV- Requerimento Desempate – Condição de Jurado.

Anexo V- Cronograma de Eventos

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 18 de outubro de 2019.

Adalberto João Bastian  
Prefeito em exercício

Registre-se e Publique-se

Evandro Ghizzi  
Secretário da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 18-10-2019 a 14-01-2020



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

**ANEXO I**

**I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE FISCAL, MONITOR DE EDUCAÇÃO e SECRETÁRIO DE ESCOLA:**

**PORTUGUÊS: (Conteúdos para todos os cargos)**

1. Análise de texto - compreensão e interpretação. 2. Figuras de linguagem. 3. Conotação e denotação. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Ortografia. 6. Classes gramaticais: flexões e emprego. 7. Colocação pronominal. 8. Vozes verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 12. Pontuação. 13. Acentuação gráfica. 14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15. Crase. 16. Funções do QUE e do SE.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.

**MATEMÁTICA: (Conteúdos para todos 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. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo. 12. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 13. Equações polinomiais. 14. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 15. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três compostas. 16. 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.

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS: (Conteúdos para todos os cargos)**

1. Lei Municipal nº 3.004/2009 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do município de Guaporé e dá outras providências: na íntegra. 2. Lei Orgânica do Município de Guaporé e suas emendas: na íntegra. 3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: 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. Conhecimentos gerais sobre: Economia, Cidadania, Meio Ambiente (aquecimento global; catástrofes naturais; outros), Globalização, Energia (petróleo; álcool, carvão, elétrica e outras), Educação, Saúde, Cultura (Música, Literatura, Artes Visuais, Teatro) Esporte, Economia, Tecnologia, Prêmio Nobel, Blocos Econômicos.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 3.004/2009.
2. Lei Orgânica do Município de Guaporé.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Lei Federal 8.429/92.
5. Lei Federal nº 12.527/2011.
6. Manuais, livros, revistas e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL:**

1. Lei Municipal nº 2342/2001 – Código Tributário Municipal e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Municipal nº 3083/2010 – Código de Obras e suas alterações: na íntegra.
3. Lei Municipal nº 2224/1999 – Código de Posturas e suas alterações: na íntegra.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

4. Lei Municipal nº 3940/2018 – Plano Diretor: na íntegra.
5. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios: na íntegra.
6. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: Título VI: da tributação e do orçamento e da Ordem Econômica e Financeira – art. 145 a 181.
7. Lei Federal 4320-64: Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra.
8. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 e alterações – Código Penal (Art. 312 a 337).
9. Decreto-Lei nº 406, de 31 de dezembro de 1968 e alterações. Estabelece normas gerais de direito financeiro, aplicáveis aos impostos sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre serviços de qualquer natureza, e dá outras providências: na íntegra.
10. Lei Federal nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências: na íntegra
11. Lei Complementar Federal nº 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 2342/2001.
2. Lei Municipal nº 3083/2010.
3. Lei Municipal nº 2224/1999.
4. Lei Municipal nº 3940/2018.
5. Lei nº 5.172/1966
6. Constituição Federal de 1988.
7. Lei Federal 4320-64.
8. Decreto-Lei nº 2.848/1940.
9. Decreto-Lei nº 406/1968.
10. Lei Federal nº 8.137/1990.
11. Lei Complementar Federal nº 116/2003.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MONITOR DE EDUCAÇÃO:**

1. Educação Infantil: cuidar e educar.
2. Fundamentos da Educação Infantil.
3. Sistemas de representação do mundo: linguagem e cognição.
4. Construção de significados na leitura do corpo e do movimento.
5. A organização dos tempos e dos espaços na Educação Infantil.
6. Rotina na educação infantil.
7. Música: o gesto, a voz, a criação da música; jogos musicais: aprendendo a música com o corpo em movimento, materiais, texturas e formas em partituras.
8. O brincar na educação infantil: como as crianças brincam, atividade lúdica no contexto da educação, classificação das brincadeiras infantis e suas possibilidades.
9. O espaço do bebê, as primeiras relações, o acolhimento, organização dos ambientes dos bebês, rotina das crianças, do grupo, da creche, a comunicação oral, as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças.
10. A creche no contexto; organizando o espaço para viver, apreender e brincar; gerenciando o trabalho em uma creche.
11. A alimentação na educação infantil.
12. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.
13. Legislação: - Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra. - Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra. - Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3: na íntegra.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998, Volumes: 1, 2 e 3.
2. BRASIL. Educação infantil: saberes e práticas da inclusão: introdução. Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006.
3. BRASIL. Brinquedos e Brincadeiras de Creches: manual de orientação pedagógica. MEC. Secretaria de Educação Básica. Brasília: MEC/SEB, 2012.
4. BRASIL. Literatura na educação infantil: acervos, espaços e mediações. MEC. 2014.
5. BRASIL. Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial. São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa Lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.
6. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros básicos de infraestrutura para instituições de educação infantil. Brasília: MEC, SEB, 2006.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

7. BRASIL. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil/Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica – Volumes 1 e 2. Brasília, 2006.
8. BRASIL, Ministério da Educação. Ensino fundamental de nove anos: orientações gerais. Brasília, 2004.
9. BRASIL, Ministério da Educação. Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.
10. BRASIL, Ministério da Educação. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FaE/CEALE, 2009.1
11. BRASIL, Ministério da Educação. Coleção Educação para todos. Volumes 2, 4, 7 e 13.
12. BRASIL, Ministério da Educação. Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais. SECAD, 2006.
13. BRASIL. Parecer CNE/CEB Nº 7/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
14. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1997.
15. ALMEIDA, Geraldo Peçanha de. A produção de textos nas séries iniciais: desenvolvendo as competências da escrita. Rio de Janeiro: Wak Ed., 2009
16. COLL, César, et. al. O construtivismo na sala de aula. Editora Ática. 1999.
17. FERREIRO, Emilia. TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
18. FERREIRO, Emilia. Reflexões sobre alfabetização. Editora Cortez - 1996
19. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra. 2011
20. GADOTTI, Moacir. História das ideias Pedagógicas. Ed. Ática. 1998
21. GANDIN, Danilo e CRUZ, Carlos H. Carrilho. Planejamento na sala de aula. Porto Alegre. 1996
22. KAMII, Constance. A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos. Campinas: Papyrus, 1990.
23. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1990.
24. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Ed Cortez. 2001.
25. PIAGET, Jean. A Representação do Mundo na Criança. Ed Record. 2005
26. VEIGA, Ilma Passos de Oliveira. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Papyrus, 2001.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA:**

1. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
2. Comunicação Escrita e Oral: relações humanas, atendimento ao público, comunicação, eficácia nas comunicações administrativas, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico.
3. Registros escolares; Serviços de secretaria;
4. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento.
5. Legislação: - Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra. - Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra. - Parecer nº 325/2014. - Atualiza e complementa as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Estadual de Ensino.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
2. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
3. 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](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)
4. Lei nº 9.394/96.
5. Lei Federal n. 8.069/90.
6. RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. Parecer nº 325/2014. Disponível no site <http://www.ceed.rs.gov.br>.

**II- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Legislação Social (em especial das seguintes políticas e segmentos: assistência social, saúde, educação, criança e adolescente, idoso, pessoa portadora de deficiência e defesa dos direitos da mulher).
2. Processos de trabalho.
3. Ética profissional.
4. Lei que regulamenta a profissão.
5. Normas operacionais básicas da saúde e da assistência social.
6. Saúde mental.
7. Participação Popular e Conselhos de Políticas Públicas.
8. Família e sociedade.
9. Inclusão social.
10. Desigualdade.
11. Questão social.
12. Serviço Social e contemporaneidade.
13. Instrumentalização do Serviço Social.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. BRASIL Legislação Social, 2019
2. BRAVO, Maria Inês (Org.) et al. Saúde e Serviço Social. 4.ed. São Paulo: Cortez, 2009.
3. CARLOTO Cássia Maria DAMIÃO Nayara André Direitos reprodutivos, aborto e Serviço Social In Serviço Social & Sociedade n.132 São Paulo: Cortez, 2018
4. CASTRO, Alba Tereza Barroso de (Org.). Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2008.
5. CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 10ª REGIÃO - Coletânea de Leis de Serviço Social Porto Alegre: CRESS/, 2010.
6. FERNANDES, Neide A. Sigilo e ética do/a assistente social São Paulo: Cortez, 2018
7. GUERRA, Yolanda. A Instrumentalidade do Serviço Social. São Paulo: Cortez, 2009.
8. HORST, Claudio TENORIO Emily Marques Reflexões sobre a inserção profissional de assistentes sociais na conciliação de conflitos e mediação familiar In Serviço Social & Sociedade no.135 São Paulo: Cortez, 2019
9. IAMAMOTO, Marilda Vilella. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 9.ed. São Paulo: Cortez, 2005.
10. IAMAMOTO, Marilda Vilella. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 39.ed. São Paulo: Cortez, 2013.
11. MARTINELLI, Maria Lúcia. Serviço Social: identidade e alienação. São Paulo: Cortez, 2005.
12. MENDES, Jussara Maria Rosa; PRATES, Jane Cruz; AGUINSKY, Beatriz (Orgs.). Capacitação sobre PNAS e SUAS. No caminho da implantação. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2006.
13. MONTAÑO, Carlos. A Natureza do Serviço Social: um ensaio sobre a gênese, a especificidade e sua reprodução. 2.ed. São Paulo: Cortez, 2009.
14. SILVA, José Fernando Siqueira da Serviço Social: resistência e emancipação? São Paulo: Cortez, 2013
15. SIMÕES, Carlos. Curso de Direito do Serviço Social. 3.ed. São Paulo: Cortez, 2009. (Biblioteca básica de serviço social, 5).
16. STOPA, Roberta *O direito constitucional ao Benefício de Prestação Continuada (BPC): o penoso caminho para o acesso* In Serviço Social & Sociedade no.135 São Paulo: Cortez, 2019
17. YAZBEK, Maria Carmelita DEGENSZAJN Raquel Raichelis e PAZ Rosangela Dias Oliveira da *Desafios para o Serviço Social em tempo de avanços do conservadorismo* In Serviço Social & Sociedade no.134 São Paulo: Cortez, 2019

**PORTUGUÊS:**

1. Análise de texto - compreensão e interpretação. 2. Figuras de linguagem. 3. Conotação e denotação. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Ortografia. 6. Classes gramaticais: flexões e emprego. 7. Colocação pronominal. 8. Vozes verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 12. Pontuação. 13. Acentuação gráfica. 14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15. Crase. 16. Funções do QUE e do SE.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.

**MATEMÁTICA:**

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. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo. 12. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 13. Equações polinomiais. 14. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 15. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três compostas. 16. 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.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

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.

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS:**

1. Lei Municipal nº 3.004/2009 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do município de Guaporé e dá outras providências: na íntegra. 2. Lei Orgânica do Município de Guaporé e suas emendas: na íntegra. 3. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: 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. Conhecimentos gerais sobre: Economia, Cidadania, Meio Ambiente (aquecimento global; catástrofes naturais; outros), Globalização, Energia (petróleo; álcool, carvão, elétrica e outras), Educação, Saúde, Cultura (Música, Literatura, Artes Visuais, Teatro) Esporte, Economia, Tecnologia, Prêmio Nobel, Blocos Econômicos.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 3.004/2009.
2. Lei Orgânica do Município de Guaporé.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Lei Federal 8.429/92.
5. Lei Federal nº 12.527/2011.
6. Manuais, livros, revistas e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**INFORMÁTICA:**

1. Hardware: Conhecimentos básicos de hardware, reconhecimento de periféricos (entrada e saída) do computador.
2. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 10 e Linux. Conhecimentos genéricos em sistemas baseados em Software Livre;
3. Softwares: Conhecimentos básicos e avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
4. Internet: Internet: Noções básicas de Internet e Navegação (Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome);
5. Email: Noções básicas da utilização de ferramentas de envio e recepção de e-mails;
6. Rede: Conhecimentos básicos sobre redes de computadores;
7. Segurança: Noções básicas de segurança nas redes de computadores, antivírus, uso do certificado digital e outras ferramentas de segurança.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Guia de produto do Windows 8 - <http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. RUSEN, Ciprian Adri; Windows 8 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2014
3. Aprenda a utilizar o Windows 7 - <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
4. Ajuda do LibreOffice -<https://help.libreoffice.org/Main Page/pt-BR>
5. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
6. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word. 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
7. Suporte do Office -<http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.
8. TANENBAUM, A.S. Redes de Computadores 4a Ed., Editora Campus (Elsevier), 2003.

**III- CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA:**

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA:**

1. Lei Federal nº 9.503/97- Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra.
2. Resoluções do CONTRAN em vigor.
3. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI: na íntegra.
4. Lei Municipal nº 3.004/2009 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do município de Guaporé e dá outras providências: na íntegra.
5. Lei Orgânica do Município de Guaporé e suas emendas: na íntegra.
6. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra.
7. Conhecimentos gerais sobre: Economia, Cidadania, Meio Ambiente (aquecimento global; catástrofes naturais; outros), Globalização, Energia (petróleo; álcool, carvão, elétrica e outras), Educação, Saúde, Cultura (Música, Literatura, Artes Visuais, Teatro) Esporte, Economia, Tecnologia, Prêmio Nobel, Blocos Econômicos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Federal nº 9.503/97.
2. Resoluções do CONTRAN em vigor.
3. Portaria TEM 3.214/78.
4. Lei Municipal nº 3.004/2009.
5. Lei Orgânica do Município de Guaporé.
6. Constituição Federal de 1988.
7. Manuais, livros, revistas e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

**PORTUGUÊS: (Conteúdos para ambos os cargos)**

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Alfabeto. 3. Fonética e fonologia: letras, fonemas, classificação dos fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, separação silábica. 4. Ortografia. 5. Pontuação. 6. Classes gramaticais: artigo, substantivo, adjetivo, numeral, advérbio e verbo. 7. Sinônimos e antônimos. 8. Vocabulário.

**BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo

**MATEMÁTICA: (Conteúdos para ambos os cargos)**

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença e complementar. 2. Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. 3. Problemas envolvendo máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 4. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais. 5. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. 6. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau. 7. Razão e proporção. 8. Regra de três simples e composta. 9. Porcentagem e juros simples.

**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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**b) Exemplo de Atribuições:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Outras: Serviço externo; contato com o público

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Instrução: Superior Completo
- b) Idade: mínima de 18 anos
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão
- d) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal;

**b) Descrição Analítica:** Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Outros: conhecimentos em informática, específicos do cargo, normas reguladoras do processo seletivo, declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse e de conformidade as normas reguladoras do processo seletivo.

**CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos deveres**

Atividades em nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças em estabelecimentos de ensino, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade, cuidar - educando.

**b) Exemplos de atribuições**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

Gerenciar a turma ou o setor a qual foi designado e todos os pertences individuais dos alunos, desenvolvendo ou dando sequência a trabalhos planejados junto à criança, sendo afetuoso, transmitindo segurança, brincando com ela; organizar e participar da rotina; monitorar hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres observando a faixa etária correspondente; atender aos discentes nas suas atividades extra classe e quando em recreação; orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; trabalhar valores morais e os limites; coordenar e administrar a entrada e saída dos alunos; manter o ambiente de sala de aula limpo e organizado; prestar assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, administrando medicação conforme orientação médica; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados à direção, pais e colegas; participar de capacitação dentre as funções afins; participar dos eventos organizados pela escola; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

**Condições de trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas semanais
- b) Participar de capacitações, formações e estudos oferecidos pelo setor de lotação e pelo local de designação, sempre que convocado;
- c) Realizar formação específica no desenvolvimento de competências e habilidades para o desempenho das atribuições durante o período de estágio probatório, no mínimo de 140 horas, oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou outra instituição habilitada;
- d) Comprovar, juntamente com o último boletim de estágio, a realização de cursos específicos totalizando, no mínimo, 140 horas, através de documento formal – certificado, sendo essa condição indispensável para a efetivação do mesmo”.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

- a) Escolaridade: Ensino Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Conhecimentos específicos para a função
- d) Haver concluído curso de 50 (cinquenta) horas em educação infantil, fornecido pelo Município, com frequência de, no mínimo, 46 (quarenta e seis) horas do total da carga horária prevista.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
- b) **Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou 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 for 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 da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins como carga e descarga de encomendas a ele confiadas.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Especial: Uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino fundamental incompleto
- c) de conformidade com as normas reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.
- b) **Exemplos de Atribuições:** Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar viagens

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Outras: Conhecimentos em informática e conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
- b) **Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1º grau incompleto
- c) Outras: Conforme as normas reguladoras do concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ

ANEXO IV

REQUERIMENTO DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO

Nome completo do candidato:		
Número de Inscrição:	Cargo:	
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:

Eu, \_\_\_\_\_, acima qualificado, **VENHO REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste edital, os documentos que comprovam essa condição.

( ) Declaro que tenho pleno conhecimento de que **SOMENTE** serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/08.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

**ANEXO V**

**CRONOGRAMA para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL, FISCAL, MONITOR DE EDUCAÇÃO, SECRETÁRIO DE ESCOLA:**

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 21 de outubro a 07 de novembro de 2019.

**ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:** 08 de novembro.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 14 de novembro.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 18, 19 e 20 de novembro.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 21 de novembro.

**DIVULGAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:** 22 de novembro.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:** 01 de dezembro de 2019.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 02 de dezembro.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 03, 04 e 05 de dezembro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS:** 09 de dezembro.

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS:** 10 de dezembro, 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 pública das provas.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 10 de dezembro, após as 15hs.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 11, 12 e 13 de dezembro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 17 de dezembro.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 17 de dezembro.

**SORTEIO PÚBLICO:** 19 de dezembro.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO:** 19 de dezembro.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**

**CRONOGRAMA para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA:**

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 21 de outubro a 07 de novembro de 2019.

**ÚLTIMO DIA PARA IMPRESSÃO DE BOLETO BANCÁRIO:** 07 de novembro.

**ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:** 08 de novembro.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 14 de novembro.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 18, 19 e 20 de novembro.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 21 de novembro.

**DIVULGAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:** 22 de novembro.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:** 01 de dezembro de 2019.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 02 de dezembro.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 03, 04 e 05 de dezembro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS:** 09 de dezembro.

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS:** 10 de dezembro, 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 pública das provas.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 10 de dezembro, após as 15hs.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS:** 11, 12 e 13 de dezembro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 17 de dezembro.

**DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE REALIZARÃO AS PROVAS PRÁTICAS:** 17 de dezembro.

**REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA:** 05 de janeiro de 2020.

**RESULTADO DA PROVA PRÁTICA e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DO RESULTADO DAS PROVAS:** 06 de janeiro de 2020, às 14h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS PRÁTICAS:** 06 de janeiro de 2020.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA:** 07, 08 e 09 de janeiro.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS DA PROVA PRÁTICA:** 10 de janeiro.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 10 de janeiro.

**SORTEIO PÚBLICO:** 13 de janeiro de 2020.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO:** 14 de janeiro de 2020.

**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](http://www.unars.com.br) são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.