



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO nº 02/2020

EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2020, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.

EGIDIO JOAO GROHMANN, Prefeito Municipal de SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO, 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 e submetido ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)**, para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, PROCURADOR MUNICIPAL e TÉCNICO EM CONTABILIDADE** regido pelas Leis Municipais nº 1.077/2011- Regime Jurídico dos Servidores, nº 795/2005 – Plano de Carreira dos Servidores e suas alterações e Decreto nº 30/2018 – Regulamento de Concursos. 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	Vagas legais	Reserva Vagas PCD	Escolaridade e outros requisitos exigidos para o cargo no ato de posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 09/2020^{*(1)}	Taxa de Inscrição
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	-	Idade mínima de 18 anos. Ensino Fundamental completo.	44hs	R\$ 1.805,52	R\$ 52,40
PROCURADOR MUNICIPAL	01	-	Idade mínima de 21 anos. Nível Superior. Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Rio Grande do Sul.	20hs	R\$ 5.429,18	R\$ 52,40
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	-	Idade mínima de 18 anos. Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em contabilidade. Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.	44hs	R\$ 3.030,24	R\$ 52,40

^{*(1)} O Vencimento Básico Inicial tem por base a tabela de vencimentos do Plano de Cargos vigente no Município de São José do Hortêncio, limitado ao subsídio do Prefeito, nos termos do Art. 37, XI, da Constituição Federal. Para todos os cargos será concedido o vale alimentação de R\$ 9,83 por dia, conforme Lei Municipal Nº 822 de 27 de junho de 2006.

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 o 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, sendo que poderão haver alterações em virtude de ajustes operacionais, que dependerão da evolução da situação pandêmica, assim declarada pela Organização Mundial da Saúde, relacionada ao coronavírus COVID-19, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de devolução, exceto nos casos específicos previstos neste edital.

2- DAS INSCRIÇÕES:

2.1- Período, local e horário das Inscrições:

- Período: de 15 de setembro de 2020 a 05 de outubro de 2020.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- **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 SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO.**

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 15 de setembro de 2020 até às 23h59min do dia 05 de outubro de 2020, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1- O Município de São José do Hortêncio disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, junto à Prefeitura Municipal, na Rua 33, nº 40, Centro - São José do Hortêncio/RS, de segunda a sexta feira das 8h às 11h00 e das 13h às 16h30.

2.2- Procedimentos para inscrição:

2.2.1- Antes de se inscrever e efetuar o pagamento da taxa de inscrição os candidatos interessados em participar deste concurso, obrigatoriamente, deverão realizar a leitura integral deste edital e seus anexos, sendo de sua responsabilidade conhecer as regras do mesmo, uma vez que a realização da inscrição e o pagamento da respectiva taxa implicam a aceitação do regimento desse concurso, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento e ou discordância, sendo responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste edital, bem como acompanhar o Cronograma e as publicações oficiais referentes ao andamento.

2.2.2- 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 SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO.**

2.2.3- Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. **O pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 01 de outubro de 2020**, 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).**

2.2.4- O candidato somente terá sua inscrição homologada, após a confirmação da quitação do boleto bancário, o Município e a empresa não se responsabilizam por erros ou atrasos dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou envio, por meio digital (quando foro caso), de documentos, exceto aos que, comprovadamente, derem causa;

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

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

2.2.7- 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) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei.

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.

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, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

A opção de cargo, bem como a identificação do candidato, não poderá ser trocada após a confirmação quando solicitada no ato da inscrição.

2.4.5.1 – Não haverá devolução do valor da taxa paga.

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 e Lei Municipal nº 633, de 07 de julho de 2002.

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 e suas alterações para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

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

3.3.1- Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.3 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme prevê Decreto Federal 9.508/18, art. 1º, §3º.

3.3.2- 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 autenticada), 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 Dr. Carlos Barbosa, 214, sala 21 - Centro – CEP 95.720.000-Garibaldi/RS, Concurso Público Município de São José do Hortêncio.

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.

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 São José do Hortêncio 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.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 conseqüente 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:

5.1.1- Data de realização da prova escrita: **21 de novembro de 2020.**

5.1.1.1- Caso haja necessidade o Município reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova escrita e será publicado por Edital, sendo que as provas serão realizadas na cidade de São José do Hortêncio/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 de 10 de novembro de 2020.

5.1.2.1- Visando atender a legislação relativa ao enfrentamento da epidemia de COVID-19 vigente à época da realização da prova, o edital determinará os critérios necessários para ingresso e realização da mesma, ficando os candidatos cientes quanto à obrigatoriedade do respectivo regramento.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5.2- DA PROVA ESCRITA:

5.2.1- O concurso constará de prova **ESCRITA** para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, 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.

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

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	1,00	10,00	
		Legislação	05	1,00	5,00	
		Informática	05	1,00	5,00	

5.2.2- O concurso constará de prova **ESCRITA** para o cargo de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

5.2.2.1- 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.

5.2.2.2- O conjunto da prova escrita e a prova de Conhecimentos específicos são de caráter eliminatório.

5.2.2.3- 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.

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

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Matemática	10	1,00	10,00	
		Legislação	05	1,00	5,00	
		Informática	05	1,00	5,00	

5.2.3- O concurso constará de prova **ESCRITA** para o cargo de **PROCURADOR MUNICIPAL**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

5.2.3.1- 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.

5.2.3.2- O conjunto da prova escrita e a prova de Conhecimentos específicos são de caráter eliminatório.

5.2.3.3- 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.

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

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
PROCURADOR JURÍDICO	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Legislação	10	1,00	10,00	
		Informática	10	1,00	10,00	



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:

5.3.1- A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA** para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, PROCURADOR MUNICIPAL e TÉCNICO EM CONTABILIDADE**.

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

5.3.3- Em caso de empate entre os aprovados, o desempate das notas, para efeito da classificação final, será feito da seguinte forma:

- **1ª opção:** 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.

- **2ª opção:** Candidatos que estiverem no efetivo exercício da função de Jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal.

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

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

1º - Prova de Conhecimentos específicos;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Legislação;

4º - Prova de Matemática;

5º - Prova de Informática.

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL:

1º - Prova de Conhecimentos específicos;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Legislação;

4º - Prova de Informática.

- **4ª opção:** Pelo sorteio: persistindo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Banca Executiva, em data, local e horário fixados no Cronograma de Eventos deste Edital, e seu resultado fará parte da classificação final do certame.

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 Dr. Carlos Barbosa, 214, sala 21 - 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 ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias. 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 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.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado. O não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação das provas acarretará a eliminação do candidato no concurso.

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

6.5.1- Para garantia da lisura do certame e segurança dos candidatos, no dia de realização da prova caso seja necessária a utilização de máscara facial, em virtude da epidemia de COVID-19, quando da chegada para a identificação junto ao fiscal de sala, poderá ser exigida a retirada da máscara, mantido o distanciamento recomendado e sua imediata recolocação após a identificação.

6.5.2- 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 uma embalagem plástica transparente na 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, sendo que desta forma aconselha-se aos candidatos para que não levem ao espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização da prova.

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: máscara facial, conforme termos do edital de convocação, caneta esferográfica (tinta azul ou preta), documento de identidade, uma garrafa transparente de água, sem rótulo e a embalagem plástica transparente na qual depositou seus aparelhos eletrônicos.

6.7.1- Os candidatos poderão levar máscara reserva, para fins de troca a cada 2 horas, e colocá-la na embalagem plástica transparente recebida pelos fiscais de prova; também poderão levar seu próprio álcool em gel para uso individual durante a prova, desde que ele esteja acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo.

6.8- Após o início das provas é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos nos locais de aplicação dos testes. Estes equipamentos somente poderão ser novamente utilizados pelos candidatos após a saída do prédio. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato do certame, caracterizando-se como tentativa de fraude. Havendo a necessidade poderá ser utilizado detector de metais.

6.9- As candidatas amparadas pela Lei 13.872/19, será facultada a possibilidade de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova, desde que leve um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, o(a) qual será responsável pela guarda da criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade, sendo que em nenhuma hipótese a(s) criança(s) poderá ficar desacompanhada pelo responsável. A candidata que não levar o acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

6.9.1- O (a) acompanhante deverá:

I- apresentar documento de identificação;

II- utilizar máscara facial e permanecer em local apropriado que será indicado pela Banca organizadora, devendo cumprir, obrigatoriamente, com todos os cuidados individuais de higiene recomendados para a prevenção do contágio do COVID-19;

III- levar máscara facial de reserva (dentro de saco transparente) para fins de troca a cada 2 horas, bem como seu próprio álcool em gel para uso individual (frasco transparente e sem rótulo),

6.9.2- Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por Fiscal de prova, sem a presença do acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, sendo que o controle do tempo da amamentação será feito pela fiscal, que avisará a candidata quando estiver faltando cinco minutos para o término do tempo, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação (trinta minutos, por filho, a cada intervalo de duas horas), em igual período.

6.9.3- A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá enviar via SEDEX, até dois dias úteis, após o encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, o que segue:

a) Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado.

b) Certidão de nascimento do(s) filho(s) a ser(m) amamentado(s).



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

6.9.4- Os documentos deverão ser endereçados a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA – Rua Dr. Carlos Barbosa, 214, sala 21 - Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, Concurso Público do Município de SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO. O fornecimento dos documentos acima são de responsabilidade exclusiva do candidato. A Una Gestão e Assessoria e o Município de SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

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- permanecer sem máscara facial, ou recusar-se a utilizá-la, caso na convocação estiver estabelecida a sua utilização em virtude da epidemia de COVID-19.
- III - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;
- IV - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado do Fiscal;
- V - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- VI - consulta de qualquer espécie, uso de notebook, palmtop, bipe, Walkman®, máquinas calculadoras e/ou similares, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipod®, telefone celular, smartphones, gravadores, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como protetores auriculares, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.
- 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 Banca Examinadora, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.
- VIII- usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto;
- IX- recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- X- descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
- XI- não permitir ser submetido ao detector de metal;
- XII- 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;
- XIII- 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 uma hora do início da prova.

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, a fim de não prejudicar o andamento do concurso público.

6.13.1- Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, exceto para o caso previsto no item 6.9 deste Edital ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

6.14- O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à 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.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.

6.18- Ao final da prova o candidato poderá levar o seu caderno de provas, desde que tenha transcorrido **uma hora** do início da prova.

6.19- Para garantir a lisura do concurso, o fiscal e os dois últimos candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da Coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocarão a impressão digital em todos os cartões de respostas, bem como procederão no lacre em todos os envelopes dos cartões de respostas.

6.19.1- Após o lacre dos envelopes os mesmos ficarão em poder e responsabilidade da Comissão Examinadora e serão abertos em ato público conforme descrito no item 6.20.

6.20- O processo de correção de provas será por meio eletrônico - leitura ótica e não haverá desidentificação dos Cartões de Respostas. Desta forma a leitura dos cartões de respostas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes da Comissão Examinadora, da Comissão Executiva do Município e candidatos interessados, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Dr. Carlos Barbosa, 214, sala 21 - Centro - Garibaldi/RS em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

6.20.1- Na data e horário conforme o subitem 6.20, a empresa organizadora, na presença de integrantes da Comissão Examinadora, da Comissão Executiva do Município e candidatos interessados, darão vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

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

6.20.3- Feita a leitura dos cartões, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo. Após serão impressos os relatórios da leitura dos cartões, relação das notas preliminares e relação de acertos dos candidatos assinados por todos os presentes.

6.21- Dos atos públicos serão lavradas atas circunstanciadas.

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.
- e) Às provas de títulos.

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 da prova 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, 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.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

7.3.1- O Município de São José do Hortêncio disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de recurso, junto à Prefeitura Municipal, na Rua 33, nº 40 - Centro - São José do Hortêncio/RS, de segunda a sexta feira das 8h às 11h00 e das 13h às 16h30.

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 ou de títulos.
- 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 Examinadora, 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, 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 cargo 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 São José do Hortêncio durante a validade do concurso.

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 Edital do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

8.4- Não haverá segunda convocação para contratação, 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.

8.5- Os candidatos, convocados para nomeação através de Edital, publicado no site oficial do Município de São José do Hortêncio e no Quadro de Avisos e de Publicação dos Atos Oficiais do Município, terão os prazos estabelecidos conforme Regime Jurídico dos Servidores Municipais para posse e exercício do cargo.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

8.5.1 A comunicação da publicação poderá ser feita ao candidato nomeado via correio eletrônico (e-mail), informado no ato de inscrição no concurso público, a qual terá caráter meramente informativo. É responsabilidade exclusiva do candidato, manter atualizados seus dados durante toda a validade do Concurso Público, a fim de garantir o recebimento da comunicação da nomeação.

8.5.2- A posse dar-se-á no prazo de até cinco dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período.

8.5.3- É de cinco dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

8.5.4- Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrer a posse ou o exercício, nos prazos legais.

8.6- São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal para posse, conforme previsto no art. 7º da Lei Municipal nº 1077/2011:

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 dos direitos políticos;

V - gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo público, comprovada mediante inspeção médica oficial;

VI - comprovar que não exerce outro cargo, emprego ou função pública ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da CR, ressalvadas, as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da CR;

VII - ter atendido a outras condições prescritas em lei.

8.7- 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;

- Registro no respectivo Conselho de Classe para os cargos que exigirem;

- Título eleitoral com o comprovante da última eleição;

- Certificado do serviço militar;

- Certidão de nascimento/casamento;

- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

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

- Cartão de PIS/PASEP;

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

- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;

- Comprovante de Conta corrente bancária;

- Declaração negativa de acumulação de cargos ou funções públicas;

- Atestado médico que comprove boas condições de saúde física e mental.

8.8- 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.

8.9- O exame médico 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 pelo Município de São José do Hortêncio.

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1- Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e nos sites <http://www.saojosedohortencio.rs.gov.br/novo/index.php> e www.unars.com.br, após as 15h, e na imprensa local e/ou regional quando necessário.

9.2- Quando da citação de legislação as mesmas devem ser consideradas conjuntamente às alterações com entrada em vigor até a data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas, EXCETO **as relativas ao enfrentamento da epidemia de COVID-19**, as quais possuem previsão de atualização no decorrer do concurso, prevalecendo assim as regras vigentes à data da execução de cada etapa, estando, desde logo, todos os candidatos cientes;



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

9.2.1- Os candidatos poderão ter acesso ao link <https://www.cespro.com.br/visualizarLegislacao.php?cdMunicipio=7911> para pesquisa da legislação municipal.

9.3- A concretização da inscrição representa ciência e consentimento do candidato, quanto à publicação de seus dados (nome, número de inscrição, etc.) e resultados (pontuação, classificação e demais dados referentes às suas provas) nos meios acima referidos, atendente aos princípios da publicidade e transparência que regem todos os atos da Administração Pública, salienta-se que somente serão publicadas informações estritamente necessárias, sendo que a concretização da inscrição configura renúncia, por parte do candidato, à proteção de dados, descabendo quaisquer solicitações de exclusão dessas informações.

9.4- As informações prestadas e a apresentação de documentos necessários exigidos por este edital, em qualquer momento do concurso, são de inteira e total responsabilidade do candidato e só terão validade para este concurso.

9.5- O Município de São José do Hortêncio e a empresa Una Gestão e Assessoria Ltda não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste concurso, independente das circunstâncias, não cabendo quaisquer alegações de prejuízos ou solicitações de ressarcimento.

9.6- As provas e todas as questões são obras exclusivas e gozam de proteção de direitos autorais morais e patrimoniais de propriedade da empresa Una Concursos e importam na proibição de cópia, citação, utilização, reprodução, publicação na internet, ainda que parcial, utilização para fins comerciais ou não, sem autorização prévia e formal, nos termos da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

9.7- O presente concurso público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso e pelo Município de São José do Hortêncio, conjuntamente.

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

9.9- Fazem 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 SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2020.

EGIDIO JOAO GROHMANN
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos.
2. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município.
3. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: A Lei de 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.
4. LEGISLAÇÃO: - Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e suas alterações: na íntegra. - Lei Federal nº 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 e alterações: na íntegra. - Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra. - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
5. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. Ed. São Paulo: Malheiros.
2. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas
3. BERGUE, Sandro Trescastro. Estruturas de Cargos na Administração Pública Municipal. Caxias do Sul/RS: Educus.
4. BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão de Pessoas em Organizações Públicas. Caxias do Sul/RS: Educus.
5. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
6. MARTINS, Fernando Rodrigues, Controle do patrimônio público. São Paulo: Revista dos Tribunais.
7. Lei Complementar nº 101-2000.
8. Lei Federal nº 4.320-64.
9. Lei Federal nº 8.666/93.
10. Lei nº 10.520/2002.
11. Kaspary, Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
12. Ledur, Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE.
13. 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.

PORTUGUÊS:

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto.
2. Fonética e Fonologia.
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; 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



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MATEMÁTICA:

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas. 2. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 3. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais. 4. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. 5. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau. 6. Razão e proporção. 7. Regra de três simples e composta. 8. Porcentagem e juros simples. 9. Expressões numéricas e algébricas. 10. Monômios e polinômios. 11. Produtos notáveis. 12. Fatoração. 13. Frações algébricas. 14. Potenciação e radiciação. 15. Relações e funções. 16. Relações métricas no triângulo retângulo. 17. Trigonometria no triângulo retângulo. 18. Área e perímetro de figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, paralelogramo, triângulo, hexágono regular, trapézio, losango e círculo.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

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

LEGISLAÇÃO:

1. Lei Municipal nº 1.077/2011- Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e suas alterações: na íntegra. 2. Lei Orgânica do Município de São José do Hortêncio e suas emendas e alterações: na íntegra. 3. 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 17º); - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º); - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75).

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº 1.077/2011.
2. Lei Orgânica do Município de São José do Hortêncio.
3. Constituição Federal de 1988.

INFORMÁTICA:

1. Hardware: Conhecimentos básicos de hardware, reconhecimento de periféricos (entrada e saída) do computador.
2. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows 7, 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. 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 - <https://www.microsoft.com/pt-br/windows/>.
2. RUSEN, Ciprian Adri; Windows 8 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2014.
3. REMOVIDO Colocar - Cartilha de segurança: <https://cartilha.cert.br>.
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/>.

II- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO CONSTITUCIONAL:

Da Constituição Federal. Preâmbulo. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade, dos direitos políticos e dos partidos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa, da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios, da intervenção e da Administração Pública. Da organização dos poderes: do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário e das Funções essenciais à Justiça. Da defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Da Tributação e do orçamento. Da ordem



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

econômica e financeira. Da ordem social. Controle de Constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade (Lei Federal nº 9.868/99). Arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei Federal nº 9.882/99).

DIREITO ADMINISTRATIVO:

Da administração pública. Da administração pública direta. Dos órgãos públicos. Da administração pública indireta. Das autarquias. Das empresas públicas. Das sociedades de economia mista. Das fundações públicas. Dos princípios da administração pública. Dos poderes administrativos. Do ato administrativo: conceito, atributos, elementos, características, espécies, extinção, invalidação e revogação. Do controle da administração pública. Controle administrativo. Controle jurisdicional. Controle legislativo. Contratos administrativos. Servidores Públicos. Agentes públicos. Regimes jurídicos funcionais. Concursos públicos. Estabilidade. Aposentadoria. Responsabilidade. Concessão. Permissão. Autorização de Serviços Públicos. Licitação (Lei Federal nº 8.666/93). Responsabilidade Civil da Administração Pública. Bens Públicos: classificação, afetação, desafetação, regime jurídico dos bens públicos, aquisição, alienação, gestão dos bens públicos, espécies. Desapropriação. Intervenção do Estado na Propriedade: servidão administrativa, requisição administrativa, ocupação temporária, limitações administrativas, e tombamento. Parcelamento do solo urbano (Lei Federal nº 6.766/79). Loteamento. Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei Complementar nº 101/2000. Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

Novo Código de Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Da competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação de atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação do processo. Da suspensão do processo. Da extinção do processo. Do processo comum. Do cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos à execução. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. Disposições finais e transitórias. Mandado de segurança (Lei Federal nº 12.016/09). Ação popular (Lei Federal nº 4.717/65). Ação Civil Pública (Lei Federal nº 7.347/85). Execução Fiscal (Lei Federal nº 6.830/80). Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/95). Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei Federal nº 12.153/09)

DIREITO TRIBUTÁRIO:

Código Tributário Nacional. Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios de Direito Tributário na Constituição Federal de 1988. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Distribuições das receitas públicas. Legislação tributária. Obrigação tributária: disposições gerais, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade tributária, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade Tributária. Competência tributária. Conceito. Espécies. Características. Capacidade tributária ativa. Limitações da capacidade tributária. Crédito tributário: disposições gerais, constituição do crédito tributário, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, exclusão do Crédito tributário e garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Da prescrição. Da decadência. Das Imunidades tributárias. Dos impostos da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios. Repartição das receitas tributárias.

DIREITO PENAL:

Código Penal. Da aplicação da lei penal. Do Crime. Da imputabilidade penal. Do concurso das pessoas. Das Penas: das espécies de pena, da cominação da pena, da aplicação da pena, da suspensão condicional da pena, do livramento condicional, dos efeitos da condenação e da reabilitação. Das medidas de segurança. Da ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a administração pública. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei Federal nº 9.099/95).

DIREITO AMBIENTAL

Do Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/12). Da Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98).

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.

Realização:



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEGISLAÇÃO:

1. Lei Municipal nº 1.077/2011- Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e suas alterações: na íntegra. 2. Lei Orgânica do Município de São José do Hortêncio e suas emendas e alterações: na íntegra. 3. 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 17º); - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º); - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75). 4. Lei Federal nº 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.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº 1.077/2011.
2. Lei Orgânica do Município de São José do Hortêncio.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Lei Federal nº 8.429/92.
5. Lei Federal nº 12.527/2011

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. 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 - <https://www.microsoft.com/pt-br/windows/>
2. RUSEN, Ciprian Adri; Windows 8 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2014
- 3- REMOVIDO Colocar - Cartilha de segurança: <https://cartilha.cert.br>
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/>.

III- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
2. Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988: Somente o Título VI - Da Tributação e do Orçamento.
3. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
4. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
5. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 8ª edição, aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, válido a partir do exercício de 2019, Partes: Geral, I, II, III, IV e V.
6. Manual de Demonstrativos Fiscais 10ª edição versão 2, aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios, válido a partir do exercício financeiro de 2020.
7. Portaria nº 549, de 7 de agosto de 2018, que estabelece regras acerca da periodicidade, formato e sistema relativos à disponibilização das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, no exercício de 2019, em atendimento ao § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e as respectivas regras para atualização dos registros do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC em relação aos incisos I e XIX do art. 22 da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, alterada pela Portaria Interministerial nº 451, de 18 de dezembro de 2017, e dá outras providências.
8. Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015, que dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual.

9. Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Anexo à Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015.

10. Resolução nº 1.099, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, de 7 de novembro de 2018, que dispõe sobre prazos, documentos e informações que deverão ser entregues ao TCE-RS, em formato eletrônico, para exame dos processos de contas de governo e de gestão da esfera municipal, nos termos previstos nos artigos 71, parágrafo único, e 82, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 1.028, de 4 de março de 2015.

11. Portaria Interministerial STN/SOF, nº 163, de 4 de maio de 2001, que dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

12. Portaria MOG nº 42, de 14 de abril de 1999, que atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; estabelece conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências.

13. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000, que altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967.

14. Nota Técnica SEI nº 11577/2019/ME. Assunto: Orientações a respeito do preenchimento da Matriz de Saldos Contábeis – MSC de Encerramento do Exercício.

15.

15.1. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, Versão 2020 1.0, disponibilizado no site oficial do referido Tribunal em 16/10/2019.

15.2.– Naturezas de Receita, Versão 2020 1.0, disponibilizado no site oficial do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul em 29/7/2019.

15.3- Naturezas de Despesa, Versão 2020 1.0, disponibilizado no site oficial do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul em 29/7/2019.

16. Instrução Normativa Nº 6, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, de 5 de dezembro de 2019.

17. Normas Brasileiras De Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP).

18. Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCs):

18.1. IPC 00 - Plano de Transição para Implantação da Nova contabilidade

18.2. IPC 01 - Transferência de Saldos Contábeis e Controle de Restos a Pagar

18.3. IPC 03 - Encerramento de Contas Contábeis no PCASP

18.4. IPC 04 - Metodologia para Elaboração do Balanço Patrimonial

18.5. IPC 05 – Metodologia para Elaboração da Demonstração das Variações Patrimoniais

18.6. IPC 06 – Metodologia para Elaboração do Balanço Financeiro

18.7. IPC 07 – Metodologia para Elaboração do Balanço Orçamentário

18.8. IPC 08 – Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa

18.9. IPC 11 - Contabilização de Retenções

18.10. IPC 02 – Reconhecimentos dos Créditos Tributários pelo Regime de Competência.

18.11. IPC 12 - Contabilização de Transferências de Bens móveis e imóveis.

18.12. IPC 13 – Cessão de Direitos Creditórios.

18.13. IPC 14 – Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS.

18.14. IPC 15 – Depósitos Judiciais e Extrajudiciais – Conf. LC Nº 151/2015, EC Nº 94/2016, EC Nº 99/2017, com base no modelo de PCASP para Estados e Municípios, constante do Anexo III da IPC 00.

19. Nota Técnica SEI nº 11490/2019/ME. Assunto: Orientações sobre o Registro da Receita oriunda da Cessão Onerosa do Bônus de Assinatura do Pré-Sal para Municípios e Estados.

20. Nota Técnica SEI nº 1807/2019/ME. Assunto: Orientações acerca da Portaria da STN que regulamenta o envio de informações ao Siconfi a partir de 2020.

21. Nota Técnica nº 13/2018/CCONF/SUCON/STN/MF-DF e FNS/MS-DF. Assunto: Esclarecimentos sobre a operacionalização e contabilização dos recursos transferidos na modalidade fundo a fundo aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

22. Portaria nº 642, de 20 de setembro de 2019, que estabelece regras para o recebimento e disponibilização dos dados contábeis e fiscais dos entes da Federação do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.

BIBLIOGRAFIA INDICADA: Todos os normativos descritos em conhecimento específico/legislação, consideradas as alterações.

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.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ermani. 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.
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:

1. Lei Municipal nº 1.077/2011- Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e suas alterações: na íntegra. 2. Lei Orgânica do Município de São José do Hortêncio e suas emendas e alterações: na íntegra. 3. 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 17º); - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º); - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75). 4. Lei Federal nº 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.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº 1.077/2011.
2. Lei Orgânica do Município de São José do Hortêncio.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Lei Federal nº 8.429/92.
5. Lei Federal nº 12.527/2011

INFORMÁTICA:

1. Hardware: Conhecimentos básicos de hardware, reconhecimento de periféricos (entrada e saída) do computador.
2. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows 7, 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. 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 - <https://www.microsoft.com/pt-br/windows/>
2. RUSEN, Ciprian Adri; Windows 8 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2014
- 3- REMOVIDO Colocar - Cartilha de segurança: <https://cartilha.cert.br>
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/>.

Realização:



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR MUNICIPAL

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres, memoriais; atuar em judicial ou extrajudicialmente defendendo os interesses do Executivo. **Descrição Analítica:** Emitir informações, pareceres e memoriais no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que possam implicar em futuras demandas contra o Executivo; atuar judicial ou extrajudicialmente na defesa dos interesses do Executivo; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: Atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Nível Superior;
- c) Habilitação: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Rio Grande do Sul.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.

Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em contabilidade;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:	
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.	



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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)



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE HORTÊNCIO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO V

CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: 15 de setembro de 2020 a 05 de outubro de 2020.

ÚLTIMO DIA PARA GERAR BOLETO BANCÁRIO DA TAXA DE INSCRIÇÃO: 05 de outubro.

ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO: 06 de outubro.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 16 de outubro.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 19, 20 e 21 de outubro.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 22 de outubro.

DIVULGAÇÃO DO HORÁRIO E LOCAL DAS PROVAS: 10 de novembro.

REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA: 21 de novembro de 2020.

DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES: 23 de novembro, após as 15h.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES: 24, 25 e 26 de novembro.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS: 30 de novembro, após as 15h.

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS: 01 de dezembro, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Dr. Carlos Barbosa, 214, sala 21 - Centro - Garibaldi/RS

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS: 01 de dezembro, após as 15h.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS: 02, 03 e 04 de dezembro.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS: 07 de dezembro.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO: 08 de dezembro.

SORTEIO PÚBLICO: 10 de dezembro.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO: 10 de dezembro 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.