



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2018 DE 23 DE OUTUBRO DE 2018.**

ADRIANO ARTUS, Presidente da Câmara Municipal de Bom Princípio, 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 para os cargos de **AGENTE LEGISLATIVO e ANALISTA LEGISLATIVO**, regidos pela Lei Municipal nº 2.510/2016 – Consolida os textos das leis que dispõem sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Bom Princípio e dá outras providências, Lei Municipal nº 2.671/2018 - Dispõe sobre a estrutura administrativa do poder legislativo municipal e seu quadro funcionários públicos, e dá outras providências e Resolução nº 003/2018 - Regulamento de Concursos. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico-administrativa da UNA GESTÃO E ASSESSORIA o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital.

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

1.1- Tabela de cargos:

Cargos	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 09/2018	Taxa de Inscrição
AGENTE LEGISLATIVO	01	Ensino Médio Completo	40hs	R\$ 1.250,00	R\$ 82,07
ANALISTA LEGISLATIVO	01	Curso Completo de Técnico em Contabilidade ou Curso Superior Completo em Ciências Contábeis; Habilitação legal para o exercício da profissão.	20hs	R\$ 1.500,00	R\$ 82,07

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

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

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

2- DAS INSCRIÇÕES:

- **Período:** de 24 de outubro de 2018 a 12 de novembro de 2018.

- **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.

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 24 de outubro de 2018 até às 23h59min do dia 12 de novembro de 2018, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1- Procedimentos para inscrição:

2.1.1- Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico www.unars.com.br, **Concursos Públicos – CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO**.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

2.1.2- Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência do BANRISUL. **O pagamento da inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 13 de novembro de 2018**, 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).**

2.1.3- O candidato deverá verificar as informações do boleto bem como se o seu boleto foi pago corretamente. (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento).

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

2.1.5- 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.

2.2- 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.

2.3- Condições para inscrição:

2.3.1- 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 haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do Concurso Público.

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

2.3.3- Serão indeferidas 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.

2.3.4- 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.

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

2.3.6- 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.

2.3.7 – 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, Lei Municipal nº 1.134/2003 de 15 de julho de 2003.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

3.2- É assegurado o direito de inscrição para as 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 no artigo 70 do Decreto Federal nº 5.296/2004, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

3.3- Ficam reservadas vagas ao trabalho, aos portadores de deficiência, no mínimo em 20% (vinte por cento) dos cargos oferecidos nos concursos públicos municipais. Considera-se portador de deficiência, toda a pessoa portadora de deficiência física, mental, visual e auditiva 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.

3.4- 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 autenticada em cartório), emitido a menos de um ano 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 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 da Câmara Municipal de Bom Princípio.

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 e a Câmara Municipal de Bom Princípio 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 a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

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

3.10- 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.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO**

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 DA PROVA ESCRITA:

5.1.1- Data de realização da prova escrita: **09 de dezembro de 2018.**

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

5.1.2- LOCAL e HORÁRIO: A ser divulgado por Edital, no dia 30 de novembro de 2018.

5.2- DA PROVA ESCRITA:

5.2.1- O concurso constará de prova para os cargos de **AGENTE LEGISLATIVO e ANALISTA LEGISLATIVO**, 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 LEGISLATIVO	Objetiva	Legislação/Conhecimentos gerais	30	3,0	60,00	100
		Português	10	2,0	20,00	
		Informática	10	2,0	20,00	
ANALISTA LEGISLATIVO	Objetiva	Legislação/Conhecimentos gerais	30	3,0	60,00	100
		Português	10	2,0	20,00	
		Informática	10	2,0	20,00	

5.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

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

Para os cargos de **AGENTE LEGISLATIVO e ANALISTA LEGISLATIVO:**

1º - Prova de Legislação/Conhecimentos gerais;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Informática.

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

6- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE 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. 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

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 Câmara Municipal de Bom princípio.

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

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

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

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

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

V - consulta de qualquer espécie, uso de notebook, palmtop, Walkman®, máquinas calculadoras, 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 Banca Examinadora, 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.

6.12- 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

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.

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. 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. A leitura dos cartões de respostas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes da Banca Examinadora da empresa organizadora, da Comissão de Coordenação e Fiscalização da Câmara Municipal de Serafina Côrrea 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 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).

6.21.3- Feita a leitura dos cartões, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo.

6.22- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

7- DOS RECURSOS:

7.1- O candidato poderá interpor recurso referente:

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

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

7.3- Os recursos deverão ser preenchidos no Formulário Eletrônico no site www.unars.com.br, na Área do Candidato, mediante o login informando o CPF e sua senha pessoal de acesso.

7.4- O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém deve preencher um formulário distinto para cada pedido de revisão, sendo que devem ser apresentados:

- a) no caso de inscrições indeferidas: as razões pelas quais solicita a homologação de sua inscrição bem como cópia do comprovante de pagamento da inscrição.
- b) no caso de questões e pontos: razões devidamente fundamentas e anexo se julgar necessário.

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. O recurso 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- Somente serão aceitos os recursos dirigidos a Una Gestão e Assessoria, via Área do Candidato, não sendo aceito recurso enviado por e-mail ou qualquer outra forma.

7.9- Os recursos serão analisados pela empresa organizadora e os pareceres dos recursos ficarão disponíveis para os candidatos no site www.unars.com.br, na Área do Candidato quando da divulgação dos respectivos editais e resultados.

7.10- 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.

7.11- 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.

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

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

8.2- Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Bom Princípio 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 Decreto do Legislativo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

8.4- A nomeação dos candidatos será publicada no mural de publicações do Município de Bom Princípio e na imprensa local, e paralelamente, será feita comunicação ao candidato via contato telefônico, por e-mail no endereço eletrônico informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizada.

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

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

8.7- São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal para posse, conforme previsto no art. 7º da Lei Municipal nº 2.510/2016:

I - ser brasileiro;

II - ter idade mínima de dezesseis anos;

III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;

V - ter atendido as condições prescritas em lei para o cargo.

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

- RG - Cédula de Identidade Civil (autenticada em cartório);

- CPF (autenticado em cartório)

- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;

- Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe (autenticada em cartório);

- 1 foto 3x4, recente e sem uso;

- Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral (autenticado em cartório);

- Certificado do serviço militar para os candidatos do sexo masculino. Para os que cumpram 18 anos no ano de nomeação, será aceito o comprovante de alistamento (autenticado em cartório);

- Atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo;

- Certidão de nascimento/casamento;

- Carteira de trabalho (número e identificação);

- Cartão de PIS/PASEP;

- Certidão de Nascimento e cartão de vacinação do(s) filho(s) menores de 14 anos;

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

- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;

- Alvarás de folha corrida fornecidos pelas Justiças Estadual e Federal

- Declaração negativa de acumulação de cargo ou funções públicas;

- Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria.

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO**

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.

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- A Câmara de Bom Princípio e a empresa Una Gestão e Assessoria Ltda. não possui qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste concurso.

9.3- Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações da Câmara Municipal, da Prefeitura Municipal, no site da Câmara de Vereadores de Bom Princípio. Também, serão afixadas no site www.unars.com.br, após as 15h, e na imprensa local, quando necessário.

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

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

9.6- Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições dos cargos.

Anexo III- Modelo de Formulário para portadores de deficiência.

Anexo IV- Cronograma de Eventos.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO, AOS VINTE E TRÊS DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2018.

**ADRIANO ARTUS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

Registre-se e Publique-se

Robson Ferreira Guimarães
Diretor Geral



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO**

ANEXO I

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

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Lei orgânica do Município de Bom Princípio e suas alterações: na íntegra
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Bom Princípio: na íntegra.
3. Lei Municipal nº 2.510/2016 - Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
4. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
5. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.
6. Lei Federal 10.520/2002 - 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: na íntegra.
7. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra.
8. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.
9. 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).
10. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
11. Conhecimentos gerais sobre: Economia, Política, Cidadania, Meio Ambiente (aquecimento global; catástrofes naturais; outros), Globalização, Energia (petróleo; álcool, carvão, elétrica e outras), Educação, Saúde, Cultura (Música, Literatura, Artes Visuais, Teatro).
12. Lei Municipal nº 2.671/2018 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal e seu quadro de funcionários público: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei orgânica do Município de Bom Princípio.
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Bom Princípio.
3. Lei Municipal nº 2.510/2016.
4. Lei Complementar nº 101-2000.
5. Lei Federal nº 8.666/93.
6. Lei Federal 10.520/2002.
7. Lei Federal 8.429/92.
8. Lei Federal nº 12.527/2011.
9. Constituição Federal de 1988.
10. 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
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 2007.
13. Manuais, livros, revistas, apostilas, links da internet relacionados com os conteúdos indicados.

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO**

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.

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.

II- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO:

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS:

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), 7ª edição, aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, válido a partir do exercício de 2017, aprovado pela Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016 (Partes Geral, II – procedimentos contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), e pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22 de dezembro de 2016 (Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários).
6. Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, aplicado à União e aos Estados, ao Distrito Federal e Municípios, 8ª edição, válido a partir do exercício financeiro de 2018, aprovado pela Portaria nº 495, de 6 de junho de 2017.
7. Portaria nº 896, de 31 de outubro de 2017, 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 2018, em atendimento ao § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências. OBS: Incluindo o anexo I.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

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 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 1.052/2015, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, de 9 de dezembro de 2015, 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 o 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. Código de Ética Profissional do Contador - CEPC, aprovado pela Resolução CFC Nº 803, de 10 de outubro de 1996.
15. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul versão 2018 1.0, disponibilizado no site oficial do referido Tribunal em 18/10/2017.
16. Instrução Normativa - 12 / 2017, do TCERS, que Dispõe sobre a forma de publicação das informações do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, bem como sobre as normas e procedimentos de remessa das informações e dos dados relativos aos órgãos e entes da esfera municipal, para fins do exercício da fiscalização que compete ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.
17. Portaria STN nº 549/2018 - 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 a 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.
18. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (NBC TSP)
19. Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCs):
 - 19.1. IPC 00 - Plano de Transição para Implantação da Nova Contabilidade
 - 19.2. IPC 01 - Transferência de Saldos Contábeis e Controle de Restos a Pagar
 - 19.3. IPC 03 - Encerramento de Contas Contábeis no PCASP
 - 19.4. IPC 04 - Metodologia para Elaboração do Balanço Patrimonial
 - 19.5. IPC 05 – Metodologia para Elaboração da Demonstração das Variações Patrimoniais
 - 19.6. IPC 06 – Metodologia para Elaboração do Balanço Financeiro
 - 19.7. IPC 07 – Metodologia para Elaboração do Balanço Orçamentário
 - 19.8. IPC 08 – Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa
 - 19.9. IPC 11 - Contabilização de Retenções
20. 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 que poderão ser encontrados em manuais, livros, revistas, apostilas, links da internet relacionados com os conteúdos indicados.
21. Lei orgânica do Município de Bom Princípio e suas alterações: na íntegra
22. Regimento Interno da Câmara Municipal de Bom Princípio: na íntegra.
23. Lei Municipal nº 2.671/2018 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal e seu quadro de funcionários público: na íntegra.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO**

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

Todos os normativos descritos em Legislação/Conhecimentos Gerais, com todas as alterações ocorridas.

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.

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. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos; prover as atividades da Câmara; organizando e orientando os trabalhos específicos no cumprimento dos serviços desenvolvidos pelo órgão Legislativo.

Descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente, eventualmente a domicílio, receber, guardar e entregar valores, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores, preencher e assinar cheques bancários, utilizar e trabalhar com terminais eletrônicos e informatizados; analisar e coordenar o funcionamento das diversas rotinas, propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução, afim de que os interessados possam saber a respeito; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo, quanto ao quantitativo, elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições que informam o andamento dos trabalhos; realizar os trabalhos de secretaria dentro do Poder Legislativo; realizar os trabalhos de protocolo de documentos e proposições; confeccionar atas, projetos e outros documentos dentro do Poder Legislativo; secretariar as sessões plenárias no que se refere as gravações, divulgação nas mídias sociais e publicação dos atos realizados nas sessões; lavrar as atas das sessões; enviar informações aos órgãos de controle interno e externo; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Atendimento ao público, o exercício dos cargos poderá exigir uso de uniforme.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo;

Seleção: através de concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade, pessoal, elaborar pareceres e informações a pedido da Câmara Municipal;

Descrição Analítica: executar os serviços contábeis da Câmara Municipal; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escritura contábil; fazer levantamentos; organizar, analisar e assinar os balancetes e financeiros; efetuar revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; participar da elaboração da proposta orçamentária; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; utilizar e trabalhar com terminais eletrônicos e informatizados, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; realizar todos os serviços de pessoal e recursos humanos, inclusive a elaboração de folha de pagamento e obrigações acessórias; elaborar projetos de lei e outras proposições legislativas.

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária semanal de 20 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme.

Requisitos para Provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Curso Completo de Técnico em Contabilidade ou Curso Superior Completo em Ciências Contábeis;

Habilitação: Habilitação legal para o exercício da profissão;

Seleção: através de concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, 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
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO**

ANEXO IV

CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 24 de outubro de 2018 a 12 de novembro de 2018.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 19 de novembro.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 20, 21 e 22 de novembro.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 23 de novembro.

DIVULGAÇÃO DO HORÁRIO E LOCAL DAS PROVAS: 30 de novembro.

REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA: 09 de dezembro de 2018.

DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES: 10 de dezembro, após as 15h, no painel de publicações da Câmara Municipal, no site www.unars.com.br.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES: 11, 12 e 13 de dezembro.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS: 17 de dezembro, após as 15h, no painel de publicações da Câmara Municipal, no site www.unars.com.br.

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DO RESULTADO DAS PROVAS: 19 de dezembro, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 19 de dezembro, no painel de publicações da Câmara Municipal, no site www.unars.com.br, após as 15h.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS REFERENTE AO CARTÃO DE RESPOSTAS: 20, 21 e 24 de dezembro.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS: 04 de janeiro de 2019.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO: 04 de janeiro de 2019.

SORTEIO PÚBLICO: 05 de janeiro de 2019.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO: 05 de janeiro de 2019.

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