

Lei Complementar Federal nº 101/2000 - LRF, art. 54 e alínea "c" do Inciso I do art. 55 Valores expressos em reais		
<b>GARANTIAS DE VALORES</b>	<b>VALOR AJUSTADO</b>	<b>% s/RCL</b>
<b>Total das Garantias</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
Limite p/Emissão de Alerta s/Limite Legal Ampliado - LRF, Inciso III do § 1º do art. 59		28,80 %
Limite Legal Ampliado - Resolução Senado Federal nº 43/2001, Parágrafo Único do art. 9º		32,00 %
<b>MODELO 6 - DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO</b>		
Lei Complementar Federal nº 101/2000 - LRF, art. 54 e alínea "d" do Inciso I do art. 55 Valores expressos em reais		
<b>OPERAÇÕES DE CRÉDITO</b>	<b>VALOR AJUSTADO</b>	<b>% s/RCL</b>
<b>Operações de Crédito Internas e Externas</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
Limite p/Emissão de Alerta s/Limite Legal - LRF, Inciso III do § 1º do art. 59		14,40 %
Limite Legal - Operação de Crédito Internas e Externas- Resolução do Senado Federal nº 43/2001, art. 7º		16,00 %
<b>Operação de Crédito p/Antecipação de Receita - ARO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
Limite p/Emissão de Alerta s/Limite Legal - ARO - Resolução do Senado Federal nº 43/2001, art. 10		6,30 %
Limite Legal - ARO - Resolução do Senado Federal nº 43/2001, art. 10		7,00 %
CAPÃO BONITO DO SUL, 04 de julho de 2019.		
<b>FELIPPE JUNIOR RIETH</b>		
Prefeito Municipal		
<b>FERNANDO AVILA DE MELO</b>		
Responsável Pela Administração Financeira		
<b>TIAGO SPANHOLI BOENO</b>		
Responsável Pelo Controle Interno		

**Publicado por:**  
Tiago Spanholi Boeno  
**Código Identificador:**A4890AB8

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL Nº 17/2019 - ABERTURA E INSCRIÇÕES**

O MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público, cadastrada sob o CNPJ nº 88.084.942/0001-46, com sede à Rua Nico de Oliveira, nº 763, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. José Antonio Duarte Rosa, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, sob Regime Estatutário definido pela Lei Municipal nº 2.273/2002, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva (CR) do Quadro Geral dos Servidores do Município, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda., cadastrada sob o CNPJ nº 20.951.635/0001-81, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A divulgação oficial dos editais, relativos às etapas deste Concurso Público, dar-se-á nos sites da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) e da Prefeitura: [www.pinheimomachado.rs.gov.br](http://www.pinheimomachado.rs.gov.br), e no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado - RS. Também, em caráter informativo, na forma de extratos, no jornal de circulação local *Tribuna do Pampa* e no *Diário Oficial dos Municípios*.

1.2. É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

1.3. Este certame seguirá as orientações contidas no Decreto Municipal nº 98/2010 e suas respectivas alterações, que regulamentam a execução de Concursos Públicos em âmbito municipal.

### CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O Concurso Público se destina ao provimento dos cargos públicos e formação de cadastro reserva, de acordo com o quadro demonstrativo a seguir e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame, conforme a conveniência do Município.

2.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

#### 2.3. QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

Nº	Cargos Públicos	Vagas				Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	C. H. Semanal	Vencimento Básico
		AC	PNE/PcD	AD	Total			
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>								
01	Assistente Social	01	-	-	01	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior com habilitação na área de atuação.	33h	RS 3.182,34
02	Engenheiro	01	-	-	01	a) Idade mínima de 18 anos; b) Curso Superior com habilitação para o exercício da profissão de engenharia civil.	33h	RS 3.182,34
03	Licenciador Ambiental	01	-	-	01	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Superior completo em Geologia, Biologia, Engenharias ou Arquitetura e áreas afins à área ambiental; c) Registro no Conselho Profissional.	33h	RS 3.182,34
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>								
04	Técnico em Contabilidade	01	-	-	01	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio completo; c) Curso Técnico com habilitação na área de atuação.	33h	RS 2.971,81
05	Tesoureiro	01	-	-	01	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio completo.	33h	RS 2.265,94
06	Fiscal	01	-	-	01	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio completo.	33h	RS 2.265,94
07	Técnico em Edificações	01	-	-	01	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio completo; c) Curso Técnico; d) Registro no Conselho Profissional.	40h	RS 2.971,81
<b>CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>								
08	Agente Administrativo Auxiliar	03	01	01	05	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Fundamental completo.	33h	RS 1.485,80
09	Eletricista	01	-	-	01	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Fundamental completo.	44h	RS 1.062,53
10	Mecânico	01	-	-	01	a) Ensino Fundamental completo.	44h	RS 1.062,53

AC = Ampla Concorrência AD = Afrodescendentes  
 PNE = Portador de Necessidade Especial C.H. = Carga Horária Semanal  
 PcD = Pessoa com Deficiência

**2.4. Os requisitos mínimos dos cargos (escolaridade, instrução, registro e idade) decorrem da Lei Municipal nº 4.112/2013 e alterações posteriores, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.**

2.5. As reservas de vagas para Portadores de Necessidades Especiais/Pessoas com Deficiência (PNE/PcD) e para Afrodescendentes seguem, respectivamente, o disposto nas Leis Municipais nº 3.809/2008 e nº 3.890/2009.

**2.6. As ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS constam no Anexo I deste Edital.**

### CAPÍTULO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

#### 3.1. CRONOGRAMA (SUJEITO A ALTERAÇÕES):

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital do Concurso Público	15/07/2019
Período de Impugnação do Edital do Concurso Público	16/07 a 29/07/2019
Resultado dos Pedidos de Impugnação	31/07/2019
<b>Período de inscrições pela internet, através do site: <a href="http://www.legalleconcursos.com.br">www.legalleconcursos.com.br</a></b>	<b>15/07 a 03/08/2019</b>
Período para solicitar isenção da taxa de inscrição	15/07 a 24/07/2019
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	26/07/2019
Período de recursos – isenção da taxa de inscrição	29/07 a 30/07/2019
Resultado dos pedidos de isenção após recursos	31/07/2019
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova	31/07/2019
<b>Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário (até às 18h)</b>	<b>05/08/2019</b>
Edital de publicação das inscrições homologadas – lista preliminar de inscritos e edital de deferimento de condições especiais para o dia da prova	08/08/2019
Período de recursos – homologação das inscrições	08/08 a 09/08/2019
Resultado da homologação das inscrições – lista oficial dos inscritos e Convocação para as provas	12/08/2019
Publicação dos locais, data e hora da Prova Teórico-Objetiva	14/08/2019
Consulta das Salas de Prova no site da Legalle Concursos	14/08/2019
Data-base do sorteio público pela Loteria Federal	24/08/2019
<b>Aplicação da Prova Teórico-Objetiva</b>	<b>25/08/2019</b>
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	26/08/2019
Ato Público de correção dos Cartões-Resposta	26/08/2019
Último dia para solicitar correção de dados pessoais	27/08/2019
Disponibilização dos Certificados de Participação	29/08/2019
Período de recursos – Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	26/08 a 27/08/2019
Período de vistas da Prova-Padrão	28/08 a 29/08/2019
Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva	30/08/2019
Publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	02/09/2019
Período de solicitação de vistas do Cartão-Resposta	03/09 a 04/09/2019
Período de recursos – Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	05/09 a 06/09/2019
Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	09/09/2019
Convocação para a Prova Prática	09/09/2019
<b>Aplicação da Prova Prática</b>	<b>15/09/2019</b>
Publicação das Notas Preliminares da Prova Prática	16/09/2019
Período de solicitação de vistas da Ficha de Avaliação da Prova Prática	16/09 a 17/09/2019
Período de recursos – Notas da Prova Prática	18/09 a 19/09/2019
Publicação das Notas Oficiais da Prova Prática	24/09/2019
Disponibilização dos Certificados de Aprovação	24/09/2019
<b>Homologação dos Resultados Finais</b>	<b>A partir de 24/09/2019</b>

**3.2. Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br).**

3.3. O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha a ocorrer.

3.4. As datas de prova poderão ser alteradas em virtude de retificação no decorrer do prazo de inscrições ou caso se verifique a impossibilidade de realização das provas no mesmo dia.

### CAPÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES E DA ISENÇÃO

4.1. Para se inscrever, o candidato deverá preencher formulário específico, exclusivamente através da internet e que deverá ser acessado por meio de computador provido de sistema operacional Windows e navegador Google Chrome ou superior, através do endereço eletrônico [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), no período especificado no Cronograma de Execução.

4.2. No site deve-se selecionar a opção **Inscrições Abertas** para inscrever-se, escolhendo a opção **Concurso Público – Pinheiro Machado/RS**, na opção **Realizar Inscrição** e preencher todo o formulário de inscrição.

4.3. No final da operação, o candidato deve conferir os dados, aguardar e confirmar a inscrição para que o sistema gere o Comprovante de Inscrição e o Boleto Bancário do Banco do Estado do Rio Grande do Sul - Banrisul. Este último deve ser impresso pelo candidato, que deverá efetuar o seu pagamento impreterivelmente até às 18 (dezoito) horas do próximo dia útil posterior ao término das inscrições.

4.3.1. O comprovante emitido após a inscrição somente terá valor probatório acompanhado do boleto bancário e do respectivo comprovante de pagamento.

4.3.2. O boleto bancário deverá ser pago, preferencialmente, no banco emissor do título.

4.4. Para se inscrever o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988. O candidato deve observar os itens a seguir, referentes à inscrição:

4.4.1. Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos neste Edital.

4.4.2. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário gerado no ato da inscrição.

4.5. A Prefeitura Municipal e a Legalle Concursos não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, se o candidato não comprovar com a documentação necessária o pagamento da taxa de inscrição ou se ocorrer o preenchimento incorreto da ficha de inscrição e quaisquer outros fatores exógenos que a Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal fiquem impossibilitadas de transferir os dados dos candidatos para a empresa executora do certame.

4.6. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde

já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.

4.6.1. O candidato deve estar atento, principalmente, para o preenchimento correto do campo destinado à data de nascimento, por esta ser usada como critério de desempate, quando for o caso.

4.6.2. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

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

4.7.1. O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição terá sua inscrição indeferida do Concurso Público.

4.8. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

4.9. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

4.10. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

**4.10.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.**

4.10.2. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão nas informações prestadas na inscrição.

4.11. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.11.1. Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição bem como pagar nova taxa de inscrição.

4.11.2. O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

**4.12. O candidato poderá inscrever-se para mais de 01 (um) cargo, respeitados os turnos (manhã ou tarde) a seguir especificados:**

4.12.1. Os cargos de Nível Fundamental terão as provas aplicadas no turno da manhã.

4.12.2. Os cargos de Nível Médio e Superior terão as provas aplicadas no turno da tarde.

4.12.3. Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Legalle Concursos homologará apenas a última inscrição registrada no sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

4.12.4. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

**4.13. Após cinco dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no site da Legalle Concursos e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.**

**4.14. DOS VALORES DAS INSCRIÇÕES:**

**4.14.1. R\$ 80,00 (oitenta reais) para cargos de nível fundamental.**

**4.14.2. R\$ 100,00 (cem reais) para cargos de nível médio/técnico.**

**4.14.3. R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para cargos de nível superior.**

4.15. Não haverá devolução da taxa de inscrição sob qualquer situação, salvo cancelamento do Concurso.

4.16. Não serão restituídos pagamentos em duplicidade, pagamentos parciais, pagamentos fora de prazo, pagamentos superiores ao da taxa de inscrição e nem em decorrência de alegada desistência.

4.16.1. O candidato deve acompanhar a homologação da sua inscrição pela Área do Candidato, dentro do prazo de inscrições, inclusive verificar se o pagamento foi estornado e/ou compensado.

4.17. **Em caso de dúvidas, é aconselhável o envio de e-mail para: [contato@legalleconcursos.com.br](mailto:contato@legalleconcursos.com.br).**

**4.17.1. Dúvidas quanto ao(s) requisito(s) do(s) cargo(s) e ao que compete à Prefeitura Municipal poderão ser esclarecidos pelo e-mail: [adm@pinheiromachado.rs.gov.br](mailto:adm@pinheiromachado.rs.gov.br), que deverá conter no campo assunto: “CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL”.**

4.18. O candidato transgênero, que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com declaração digitada e assinada pelo candidato, autenticada em cartório, em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para a Legalle Concursos.

4.19. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

4.20. Não é de competência da Legalle Concursos regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

4.21. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

4.22. Não será homologada a inscrição cujo comprovante de pagamento esteja em nome de terceiros.

4.23. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a Legalle Concursos até a Homologação Definitiva das Inscrições para correção, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.24. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação, para entrar em contato com a Legalle Concursos, mediante contatos disponíveis no site.

4.25. A Legalle Concursos poderá encaminhar ao candidato e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Legalle Concursos será fonte permanente de comunicação de avisos e editais. Também comunicará publicações no site oficial do Município, em jornal de circulação local e no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

**4.26. As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.**

**4.27. DAS ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES:**

4.27.1. Os candidatos interessados, e que atenderem às condições estabelecidas neste Edital, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição mediante solicitação junto à Ficha de Inscrição Eletrônica.

4.28. É assegurado o direito de isenção da taxa de inscrição ao candidato que, cumulativamente:

4.28.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;

4.28.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

4.29. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não possua o Número de Identificação Social – NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição no concurso, e que os dados preenchidos no ato da inscrição estejam divergentes ao informado no CadÚnico.

4.30. É de inteira responsabilidade do candidato, procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para atualização do seu cadastro na base de dados.

**4.31. O cadastro no CadÚnico deve estar atualizado nos últimos 06 (seis) meses anteriores à data de publicação deste Edital.**

**4.32. PROCEDIMENTO PARA OBTER ISENÇÃO:** Para solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: [https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao), preencher os dados (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e informar o estado e município) e emitir o COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO do Sistema de Cadastro Único.

4.32.1 O candidato deverá enviar o COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO (conforme MODELO do Anexo V deste Edital), via Área do Candidato no site da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), em formato aceito pelo sistema.

4.32.2. O candidato, para obter isenção, deverá estar cadastrado no Cadastro Único, pelo menos há 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de publicação deste Edital.

4.32.3. Somente será aceito arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

4.33. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser idênticos aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico, sob pena de ser indeferido.

4.34. A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período determinado no Cronograma de Execução.

4.35. A Legalle Concursos consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.36. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

**4.37. CONSULTA DE RESULTADO: Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados conforme o Cronograma deste edital.** Não haverá divulgação nominal dos candidatos isentos para salvaguardar sua condição social, sendo disponibilizado ao candidato o resultado do pedido no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na Área do Candidato, que poderá ser acessada mediante o preenchimento de CPF e senha, cadastrados no ato da inscrição.

4.37.1. Do resultado, o candidato poderá apresentar recurso, no período determinado do Cronograma deste edital, sendo o resultado divulgado no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na Área do Candidato.

4.38. Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição serão automaticamente excluídos do certame.

4.39. A não apresentação de qualquer documento para comprovar as condições de inscrito no CadÚnico ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas aceitas pelo sistema, implicará indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.

4.40. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

4.41. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar, no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), a impressão de segunda via do boleto de pagamento, pagando-o dentro do prazo estipulado para permanecerem participando do certame.

**4.42. Comprovada fraude para isenção da taxa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não tiver sido realizado, ou demitido, uma vez que já tiver tomado posse.**

## **CAPÍTULO V – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O(S) DIA(S) DA(S) PROVA(S) E DAS VAGAS DESTINADAS PARA AFRODESCENDENTES**

5.1. Em obediência ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, aos Decretos Federais nº 3.298/99, e nº 6.949/2009 e Lei Municipal nº 3.809/2008, será destinado, aos portadores de necessidades especiais, até 5% (cinco por cento) do total das vagas dos cargos oferecidas para concurso, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com as necessidades especiais das quais sejam portadores, observado o Quadro Demonstrativo de Cargos e Vagas no item 2.3 deste edital.

5.2. Após a investidura do candidato no cargo, a necessidade especial não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5.3. Para efeito deste Concurso Público, consideram-se necessidades especiais somente as assim conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos e que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, assim definidas:

5.3.1. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.3.2. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.3.3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

5.3.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.3.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

**5.4. PROCEDIMENTO PARA REQUERER VAGAS RESERVADAS:** Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, o laudo médico e o Anexo IV de REQUERIMENTO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DE PROVA, até o dia determinado no cronograma de execução.

**5.5. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes, em relação ao conteúdo das provas e critérios de avaliação.**

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

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

5.8. O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

5.8.1. Ter sido expedido no prazo de 90 (noventa) dias anteriores à data de publicação deste Edital;

5.8.2. Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;

5.8.3. Especificar o grau ou o nível da deficiência;

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

5.8.5. Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;

5.8.6. Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;



5.8.7. Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

5.9. **PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS):** Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá:

5.9.1. Encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, juntamente com o requerimento da solicitação escaneado conforme Anexo III deste edital, o Laudo Médico original, em receituário próprio, atestando o tipo e o grau/nível de sua necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

5.9.1.1. Deverá, também, obrigatoriamente, assinalar o campo específico para esse fim no formulário de inscrição.

5.9.2. Somente será aceito arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

5.9.2.1. Não serão aceitos arquivos corrompidos, com rasuras ou ilegíveis.

5.9.3. **PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO ESPECIAL DE AMAMENTAÇÃO:** A candidata que tiver necessidade de amamentar deve encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, o atestado de amamentação, juntamente com o REQUERIMENTO do Anexo IV. No dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

5.10. A empresa Legalle Concursos realizará a análise dos laudos médicos para verificar se a deficiência é compatível com o cargo público. No caso de incompatibilidade, o candidato, se aprovado, concorrerá somente à vaga de ampla concorrência.

5.11. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

5.12. O candidato portador de necessidades especiais, aprovado e nomeado para o cargo, poderá também, durante o exercício das atividades, ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, a qual bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

5.13. Não será homologado o pedido de condições especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências deste Edital.

5.14. As condições especiais ofertadas na data de realização da prova teórico-objetiva, de acordo com a necessidade do candidato, bem como com o envio da documentação necessária, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução e deferimento do pedido trazido no Anexo IV, são as seguintes:

5.14.1. Acesso facilitado (para candidatos cadeirantes ou com dificuldade de locomoção, será oferecida sala térrea ou com acesso por elevador);

5.14.2. Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta (para candidatos com cegueira, baixa visão ou motricidade comprometida, o fiscal irá preencher o cartão-resposta na alternativa indicada em voz alta pelo candidato);

5.14.3. Caderno de Prova ampliado (Fonte 18 ou 24) (para candidatos com baixa visão, preferencialmente deverão sentar-se em uma das últimas classes da sala de prova);

5.14.4. Intérprete de Libras (para candidatos surdos, o profissional apenas mediará a comunicação do candidato surdo com os ouvintes no ato da prova, a prova não será interpretada);

5.14.5. Ledor (para candidatos cegos ou com baixa visão, o fiscal lerá pausadamente as questões da prova);

5.14.6. Sala para Amamentação (para candidatas que necessitem amamentar durante as provas, o laudo médico deve ser emitido por médico pediatra e constar expressamente a necessidade de amamentação em período inferior a três horas);

5.14.7. Sala próxima ao banheiro (para candidatos que necessitam de uso contínuo do banheiro);

5.14.8. Tempo adicional de 01 (uma) hora (para candidatos com baixa visão ou cegos, com deficiência auditiva ou surdo e/ou diagnóstico de dislexia, é oferecido o tempo adicional para realização da prova, no laudo médico deverá constar expressamente a necessidade de tempo adicional);

5.14.9. Uso de prótese auditiva (para candidatos que já façam uso de prótese auditiva, podendo ser usada somente nos momentos indicados pelo fiscal de sala, no laudo médico deverá conter a justificativa do uso contínuo da prótese auditiva).

5.15. O candidato em tratamento médico que necessite fazer uso de medicação durante a aplicação das provas deverá portar atestado médico que justifique o uso da medicação e poderá ter sua medicação verificada pelo fiscal de prova.

5.16. Outras condições especiais de prova deverão ser solicitadas com antecedência à Legalle Concursos por meio dos contatos disponíveis no site.

**DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES:**

5.17. De acordo com as disposições da Lei Municipal nº 3.890, de 11 de dezembro de 2009, ficam reservados aos afrodescendentes 20% (vinte por cento) das vagas dos concursos públicos municipais.

5.18. Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato(a) deverá assinalar esta opção em campo específico na ficha de solicitação de inscrição online, bem como encaminhar e anexar, junto à Área do Candidato, conforme o cronograma deste edital, os seguintes documentos:

5.18.1. A autodeclaração, constante no Anexo VI deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, com firma reconhecida por verdadeira em Tabelionato de Notas.

5.18.2. Escanear (digitalizar) a auto declaração do Anexo VI deste Edital;

5.18.3. Enviar a auto declaração, do Anexo VI deste Edital, conforme cronograma estabelecido no cronograma deste edital, junto à área do candidato disponibilizada no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br).

5.19. O candidato que não enviar a documentação necessária, dentro do período estabelecido no cronograma deste edital, não concorrerá às vagas reservadas para afrodescendentes, seja qual for o motivo alegado.

5.20. O(A) candidato(a) que não encaminhar e anexar os documentos necessários para comprovação de ser afrodescendente concorrerá às vagas de ampla concorrência.

5.21. A observância do percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do concurso.

5.22. O candidato que se declarar afrodescendente deverá, conforme cronograma deste edital, acessar o endereço eletrônico [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) para verificar a divulgação da relação de candidatos que concorrerão às vagas reservadas aos afrodescendentes.

5.23. Na hipótese de não preenchimento da cota prevista, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos aprovados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

5.24. Para efeitos deste concurso, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como tal, sendo essa informação averiguada por comissão de avaliação, conforme regulamentação em Lei.

5.24.1. Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso do servidor no serviço público.

5.25. O candidato afrodescendente participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

5.26. Os candidatos com inscrição homologada como afrodescendente, aprovados no certame, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

5.27. A pessoa afrodescendente que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invoca-la futuramente em seu favor.

5.28. Detectada falsidade no teor da autodeclaração referente a ser afrodescendente, o candidato infrator sujeitar-se-á às seguintes penalidades, além das oriundas do Código Penal:

5.28.1. Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dela decorrentes.

5.28.2. Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se da declaração inverídica, às penas da lei.

## CAPÍTULO VI – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento e indeferimento das inscrições contendo o deferimento, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1.1. O candidato deverá acompanhar tal edital para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida, o mesmo poderá apresentar recurso, conforme disciplina deste Edital.

6.1.2. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br).

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário mediante recurso, nos prazos deste Edital.

6.3. Caso o nome do candidato não conste na lista oficial no dia da prova, o mesmo deverá se apresentar ao Coordenador de Local de Prova, de posse do boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento e solicitar a realização da prova em caráter condicional.

6.3.1. O boleto bancário e o comprovante de pagamento, em via original, deverão ser entregues ao Coordenador.

6.3.1.1. O candidato deve se apresentar em local no qual será aplicada a prova para o seu cargo.

6.4. Após a realização da prova, o boleto bancário e o comprovante de pagamento serão submetidos à verificação da qual será exarado parecer da Comissão de Concursos que servirá de ato de homologação de inscrição e validação da pontuação obtida na prova realizada.

## CAPÍTULO VII – DAS PROVAS E ETAPAS

7.1. As provas teórico-objetivas serão compostas por áreas do conhecimento do modo a seguir especificado.

7.1.1. Para os cargos de Nível Superior: Assistente Social, Engenheiro e Licenciador Ambiental.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	1	50,0	100,0
	Matemática	05	2,5	1		
	Informática	05	2,5	1		
	Legislação	10	2,0	1		
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	5		
<b>TOTAL DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA</b>						100,0

7.1.2. Para os cargos de Nível Médio/Técnico: Fiscal, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações e Tesoureiro.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	1	50,0	100,0
	Matemática	05	2,0	1		
	Informática	05	2,0	1		
	Legislação	10	2,5	1		
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	5		
<b>TOTAL DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA</b>						100,0

7.1.3. Para o cargo de Nível Fundamental: Agente Administrativo Auxiliar.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	1	50,0	100,0
	Matemática	05	1,5	1		
	Informática	05	1,5	1		
	Legislação	10	3,5	1		
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	5		
<b>TOTAL DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA</b>						100,0

7.1.4. Para os cargos de Nível Fundamental com Prova Prática: Eletricista e Mecânico.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	1	40,0	80,0
	Matemática	05	1,5	1		
	Informática	05	1,5	1		
	Legislação	10	2,0	1		
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	5		
Prática	Avaliação de Habilidade Prática					20,0
<b>TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS</b>						100,0

7.1.5. As provas teórico-objetivas possuem caráter eliminatório e classificatório.

## CAPÍTULO VIII – DAS PROVAS E RESPECTIVOS CRITÉRIOS

### 8.1. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA:

8.1.1. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos no dia determinado no cronograma de execução e terá duração de 03 (três) horas. A prova contará com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), conforme o PROGRAMA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS do Anexo II deste Edital.

8.1.2. Os locais e turnos da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística.

8.1.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

**8.1.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas do prédio onde ocorrerão as provas.**

8.1.4. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, do horário de início das provas, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta e de ponta grossa.

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

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

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

8.1.7.1. Não serão aceitos documentos digitais ou documentos apresentados em aparelhos eletrônicos e/ou celulares. **A Carteira Nacional de Habilitação digital e o Título de Eleitor digital não serão aceitos.**

8.1.8. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Comissão de Concursos responsável do seu local de prova, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

8.1.9. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Legalle Concursos, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

8.1.10. A Legalle Concursos disponibilizará embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem.

8.1.11. Candidatos com porte legal de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação no local de prova.

8.1.12. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam em posse do candidato. Os rótulos das garrafas e outras embalagens semelhantes deverão ser removidos antes do início da prova.

8.1.13. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

8.1.14. O candidato que necessitar a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

8.1.15. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Legalle Concursos tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, a ocorrência será registrada em atas de sala e de coordenação.

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

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

8.1.18. A identificação especial será exigida ainda, no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

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

**8.1.20. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que cumulativamente:**

**8.1.20.1. Alcançar(em) 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota total da prova teórico-objetiva.**

**8.1.20.2. Não zerar(em) nenhuma área do conhecimento da prova teórico-objetiva.**

**8.1.20.3. Obter(em) desempenho igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na nota na área de conhecimentos específicos da prova teórico-objetiva.**

8.1.21. Caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos, ele poderá apresentar o boleto bancário referente à taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas. No entanto, o candidato deverá se apresentar no dia, hora e local definidos para a realização da prova para o seu cargo.

8.1.22. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada, salvo na hipótese anterior.

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

8.1.24. Após o sinal indicativo de fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 01 (uma) hora, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

8.1.25. Não será permitida a saída do prédio até 01 (uma) hora de provas, após o fechamento dos portões.

8.1.26. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

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

8.1.28. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 01 (uma) hora do início da aplicação dessa, salvo se requerido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

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

**8.1.30. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 01 (uma) hora do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Provas.**

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

8.1.32. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público. A Legalle Concursos ou a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

- 8.1.33. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.
- 8.1.34. O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões no total. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive, quanto ao cargo transcrito na capa do caderno de provas.
- 8.1.34.1. As questões de conhecimentos básicos (língua portuguesa, matemática, informática, conhecimentos gerais/atualidades, legislação e etc.) serão iguais aos cargos de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.
- 8.1.35. Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.
- 8.1.36. Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, *squeeze*, latas, alimentos e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes e sem rótulo.
- 8.1.37. Em cima da carteira o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor azul ou preta, e o documento de identidade.
- 8.1.38. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.
- 8.1.39. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta e de ponta grossa. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.
- 8.1.40. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.
- 8.1.41. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta ainda que legíveis.
- 8.1.42. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.
- 8.1.43. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial, o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.
- 8.1.44. O candidato deverá sentar-se imediatamente na carteira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.
- 8.1.45. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de amamentação regularmente concedida.
- 8.1.46. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos se retirarem da sala ao mesmo tempo.
- 8.1.47. SERÁ AUTOMATICAMENTE EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:**
- 8.1.47.1. Faltar no dia da prova, bem como aquele que não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 7.1 e subitens.
- 8.1.47.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos.
- 8.1.47.3. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (bipe, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *smartphones* e *tablets*, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim.
- 8.1.47.4. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.
- 8.1.47.5. Permanecer após a entrega do Cartão-Resposta nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).
- 8.1.47.6. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.
- 8.1.47.7. Desacatar a equipe coordenadora, bem como os fiscais de prova.
- 8.1.47.8. Desobedecer aos regramentos contidos neste Edital.
- 8.1.47.9. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.
- 8.1.47.10. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.
- 8.1.47.11. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
- 8.1.47.12. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.
- 8.1.47.13. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 8.1.47.14. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão-Resposta, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.**
- 8.1.47.15. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).
- 8.1.47.16. 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.
- 8.1.47.17. Fumar ou ingerir bebidas alcólicas no ambiente de realização das provas.
- 8.1.47.18. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.
- 8.1.48. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 8.1.49. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 8.1.50. O Cronograma de Execução aponta a data de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidido pela Comissão de Concurso da Legalle Concursos, bem como pela Comissão de Coordenação e Fiscalização dos Concursos Públicos do Município.
- 8.1.51. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 7.1. e subitens.
- 8.1.52. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado, antes do fechamento dos portões de acesso.
- 8.1.53. O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão-Resposta, do contrário, fica sob pena de eliminação. O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constante no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

## **8.2. DA PROVA PRÁTICA:**

- 8.2.1. Haverá Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de: **Eletricista e Mecânico.**
- 8.2.2. A Prova Prática será aplicada aos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, limitado aos 10 (dez) primeiros colocados de cada cargo.**
- 8.2.2.1. Para definir a relação de candidatos aptos à Prova Prática, serão aplicados os critérios de desempate previstos no item 10.3.3. deste Edital.



8.2.3. Para o número de convocados determinados no item acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência, quando aplicável.

8.2.4. Em caso de não haver aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

8.2.5. A prova prática se destina a avaliar a experiência e os conhecimentos práticos e técnicos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Avaliação de Habilidade Técnica.

8.2.6. As provas práticas serão executadas conforme o ANEXO III - PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA deste Edital.

8.2.7. Os candidatos deverão comparecer, com 30 (trinta) minutos de antecedência em trajés apropriados para a realização da Prova Prática, munidos de documento de identidade utilizado na inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

8.2.8. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar, como justificativa de sua ausência ou atraso, desconhecimento a respeito da realização da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por edital.

8.2.8.1. A prova prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no cronograma de execução na ocasião de divulgação do edital de convocação para a prova prática.

8.2.9. É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

8.2.10. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.), a Legalle Concursos se reserva o direito de transferir a realização dos testes e fixar nova data para a realização das provas.

8.2.11. Não será permitida a realização da prova ao candidato que se apresentar após o início da prova.

8.2.12. O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.

**8.2.13. Por não haver previsão de horário para o término das provas práticas, os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação e ao agasalho.**

8.2.14. Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, *paggers*, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Legalle Concursos não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

8.2.15. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando apenas o número da inscrição do candidato. Os dois primeiros candidatos devem fazer a abertura do malote de fichas de avaliação e o penúltimo candidato deve permanecer no local de prova até que o último candidato termine sua prova. Os dois últimos candidatos farão a conferência das fichas de avaliação e presenciarão o lacre do malote de retorno.

8.2.16. Os candidatos serão chamados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem alfabética.

8.2.17. Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designado. Não será permitida a saída do local sem o acompanhamento de um fiscal.

8.2.18. Os candidatos serão conduzidos ao local de realização da prova pelos fiscais de prova e receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.

8.2.19. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.

8.2.20. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Concurso Público.

8.2.21. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, câimbras, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova.

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

8.2.23. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.

8.2.24. Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.

8.2.25. O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicará lançamento de pontos negativos, que resultarão na redução da nota final do candidato.

**8.2.26. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:** Os candidatos serão avaliados nas provas práticas em função da pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

8.2.26.1. Faltas Eliminatórias: 20 (vinte) pontos negativos;

8.2.26.2. Faltas Graves: 10 (dez) pontos negativos;

8.2.26.3. Faltas Médias: 05 (cinco) pontos negativos;

8.2.26.4. Faltas Leves: 01 (um) ponto negativo.

8.2.27. O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação.

8.2.28. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da Legalle Concursos, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

8.2.29. Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de até 20 (vinte) minutos por candidato, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa.

8.2.30. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão de Aplicação de Prova Prática.

8.2.31. O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado eliminado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Concurso.

8.2.32. Ao final da realização da prova prática, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado ou reprovado, e deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

## CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução e são destinados à(o):

9.1.1. Impugnação dos regramentos deste Edital;

9.1.2. Isenção da taxa de inscrição;

9.1.3. Homologação das inscrições;

9.1.4. Gabarito das provas (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

9.1.5. Notas das provas teórico-objetivas;

9.1.6. Notas das provas práticas.

**9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br).**

9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.

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

9.5. O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém deve sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

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

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

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

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

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

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

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

9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.

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

9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.

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

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

9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.

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

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

9.21. A Legalle Concursos se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

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

## **CAPÍTULO X – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

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

10.2. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva, somada à prova prática, quando for o caso.

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

10.3.1. **PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL:** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

10.3.2. **SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL:** Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

10.3.3. **CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

10.3.3.1. Maior pontuação na prova teórico-objetiva;

10.3.3.2. Maior pontuação na prova prática (se aplicável ao cargo);

10.3.3.3. Maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;

10.3.3.4. Maior pontuação na área de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;

10.3.3.5. Maior pontuação na área de Legislação da prova teórico-objetiva;

10.3.3.6. Maior pontuação na área de Matemática da prova teórico-objetiva;

10.3.3.7. Maior pontuação na área de Informática da prova teórico-objetiva.

10.3.4. **SORTEIO PÚBLICO PELA LOTERIA FEDERAL**, se o empate persistir, de acordo com o que segue:

10.3.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova teórico-objetiva;

10.3.4.2. Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem de desempate será crescente;

10.3.4.3. Do resultado, se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem de desempate será decrescente.

10.3.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.3.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.3.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial pela Área do Candidato, durante o período de inscrições.

10.3.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.3.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.3.5.3. Somente será aceito arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

10.4. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

10.4.1. As classificações especiais (cotas para PNE/PcD e afrodescendentes, etc.) serão divulgadas no resultado final.

10.5. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática, conforme aplicado ao cargo.

## **CAPÍTULO XI – DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

11.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

- 11.1.1. Os candidatos aprovados em Ampla Concorrência (AC), na reserva de vagas para Portadores de Necessidades Especiais / Pessoas com Deficiência (PNE/PcD) ou na reserva de vagas para afrodescendentes (AD) serão convocados obedecendo à tabela orientadora da ordem convocatória dos aprovados, disposta no Anexo VII deste edital.
- 11.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto à Prefeitura Municipal.
- 11.2.1. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, etc.) na Área do Candidato do site da Legalle Concursos até o dia da homologação dos resultados finais. Após esta data, a atualização de dados deve ser dirigida à Prefeitura Municipal.
- 11.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por ato do Poder Executivo, através de Portaria, publicada junto ao Quadro Mural de Publicações do Município, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato por telefone e ou e-mail, conforme dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva de o candidato manter atualizado os contatos referidos.
- 11.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por 15 (quinze) dias, a requerimento prévio do interessado e 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.
- 11.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar reclassificação para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.
- 11.6. O Concurso terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.**
- 11.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações:
- 11.7.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;
- 11.7.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 11.7.3. Cédula de Identidade original ou cópia autenticada;
- 11.7.4. Cadastro de Pessoas Físicas original ou cópia autenticada;
- 11.7.5. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 11.7.6. Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- 11.7.7. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo, comprovando-os na data da posse;
- 11.7.8. Firmar declaração de que não exerce outro cargo público, salvo os acumuláveis nas condições do Art. 37, XVI, da Constituição Federal, na ocasião da posse;
- 11.7.9. Documentos que comprovem as condições previstas no item 2.4 deste Edital (requisitos exigidos para o cargo, acompanhado de fotocópia).
- 11.8. Será exigido do candidato, para provimento no cargo, os seguintes exames de saúde (às expensas do candidato), a serem obtidos a menos de 30 (trinta) dias antes da data prevista para a entrega:
- 11.8.1. Hemograma;
- 11.8.2. Glicose;
- 11.8.3. Grupo sanguíneo e fator RH;
- 11.8.4. Creatinina;
- 11.8.5. Exame comum de urina;
- 11.8.6. Raio-X de tórax em projeções anteroposterior (AP) e perfil, com laudo;
- 11.8.7. Raio-X panorâmico das arcadas dentárias, com laudo;
- 11.8.8. Audiometria com laudo;
- 11.8.9. Laudo de avaliação com Oftalmologista, que deverá informar: a) Campos visuais normais - perimetria de Goldman ou Campo Visual Computadorizado; b) Acuidade visual de, no mínimo, 20/30 em cada olho, separadamente, com ou sem lentes corretoras. Em caso de necessidade destas, a visão sem lentes em cada olho separadamente, deverá ser igual ou superior a 20/100; c) Não apresentar anormalidade maior de percepção das cores principais; ou seja, teste de ISHIHARA com, no máximo, 04 (quatro) erros; d) Não apresentar estrabismo ou qualquer outra enfermidade ocular que possa evoluir com dano para a acuidade visual central ou periférica;
- 11.8.10. Laudo psicológico com parecer de recomendação pela admissão;
- 11.8.11. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional, emitido por Médico do Trabalho, com resultado positivo para aptidão ao serviço.
- 11.9. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 11.10. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo será feita no ato da posse, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde;
- 11.11. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de apresentarem declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal em seu Art. 37, XVI, e Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação, ou a última declaração de imposto de renda.
- 11.12. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.
- 11.13. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 12.2. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Concurso Público.
- 12.3. Quaisquer materiais de apoio elaborados, por terceiros, especificamente para este Concurso Público não apresentam relação alguma com a Legalle Concursos, tais como apostilas, cursos, entre outros.
- 12.4. A Legalle Concursos reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.
- 12.5. As provas e todas as questões são obras intelectuais e gozam de proteção de direitos autorais morais e patrimoniais de propriedade exclusiva da Legalle 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 da Legalle Concursos, nos termos da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
- 12.5.1. O candidato e/ou terceiro que contribuir, direta ou indiretamente, para violar os direitos autorais das provas e questões que tiver acesso, poderá ser eliminado do certame, além de sofrer as sanções legais cabíveis.

12.6. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato ou por editais, tais como local específico de realização de prova, resposta a recurso interposto, classificação, entre outros.

12.7. **VISTAS DE DOCUMENTOS:** Será oportunizado vistas do cartão-resposta da prova teórico-objetiva, do formulário de títulos e da ficha de avaliação dissertativa em concomitância ao período de recursos respectivos, iniciando com a publicação do edital de notas e encerrando um dia antes do término do prazo de recursos. A solicitação deve ser efetuada pela Área do Candidato no site da Legalle Concursos.

12.8. **ATO PÚBLICO DE CORREÇÃO:** Os malotes de provas contendo os cartões-resposta da prova teórico-objetiva serão abertos e corrigidos em ato público presencial a ser realizado às 08 (oito) horas do primeiro dia útil subsequente à aplicação da prova teórico-objetiva na Sede Administrativa da Legalle Concursos: Rua Dr. Pantaleão, nº 176, Centro, Santa Maria - RS.

12.9. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – único formato de arquivo aceito no sistema da Legalle Concursos – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

12.10. Os candidatos, desde já, ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, da Constituição Federal, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

12.11. A inexistência das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.12. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

12.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso em conjunto com a Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.

12.14. Fazem parte do presente Edital:

12.14.1. Anexo I – Atribuições dos cargos;

12.14.2. Anexo II – Programa da Prova Teórico-Objetiva e Referências Bibliográficas;

12.14.3. Anexo III – Programa da Prova Prática;

12.14.4. Anexo IV – Requerimento para pessoas com necessidades especiais e/ou condições especiais para o dia de prova;

12.14.5. Anexo V – Modelo de Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único;

12.14.6. Anexo VI – Formulário de Autodeclaração para Afrodescendentes;

12.14.7. Anexo VII – Tabela orientadora da ordem convocatória dos aprovados.

### CAPÍTULO XIII – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1. Delega-se competência a Legalle Concursos, como Banca Executora deste Concurso, para:

13.1.1. Receber os requerimentos de inscrições e isenções;

13.1.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

13.1.3. Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas, prática e de títulos;

13.1.4. Apreciar os recursos previstos neste edital;

13.1.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

13.1.6. Prestar informações sobre os Concursos dentro de sua competência;

13.1.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital;

13.1.8. Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

### CAPÍTULO XIV – DO FORO

14.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso de que trata este edital é o da comarca de Pinheiro Machado/RS.

Pinheiro Machado, 15 de julho de 2019.

**JOSÉ ANTONIO DUARTE ROSA**

Prefeito Municipal de Pinheiro Machado

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**GIOVANE SAMPAIO DA SILVA**

Secretário Municipal da Administração

### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**\*\*\*As atribuições transcritas nesse anexo não substituem o texto integral da Lei Municipal nº 4.112, de 08 de agosto de 2013, bem como suas respectivas alterações das leis que criam, ampliam e regulamentam os cargos constantes nesse Edital.**

#### AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

**Descrição sintética das atribuições:** Atividade de natureza simples, referente à administração geral sob supervisão ou orientação; trabalhos auxiliares de contabilidade e orçamento, bem como atendimento ao público. **Descrição analítica das atribuições:** 1- Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na Prefeitura; 2- Protocolizar processos e documentos, registrando entrada, saída e movimentação; 3- Providenciar na expedição de correspondências; 4- Auxiliar na organização e funcionamento de fichários e cadastros em geral; 5- Fazer anotações em fichas e manusear fichários; 6- Atender ao público em geral; 7- Realizar buscar a elaborar certidões; 8- Redigir correspondência simples; 9- Executar trabalhos de digitação e elaboração de documentos em geral; 10- Elaborar, sob supervisão, quadros demonstrativos, mapas, tabelas e gráficos; 11- Estudar e informar, de acordo com a orientação recebida, processos de pequena complexidade, referentes a assuntos de competência do órgão onde exerce suas atividades; 12- Preparar expedientes e atos referentes a alterações da situação funcional do servidor, segundo orientação recebida; 13- Registrar a frequência dos servidores; 14- Elaborar, sob orientação, folha de pagamento; 15- Efetuar os cálculos relativos a recolhimentos determinados por lei; 16- Elaborar grades e certidões de tempo de serviço do pessoal; 17- Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo e permanentes, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 18- Efetuar, sob supervisão, o recebimento e a conferência do material no setor competente; 19- Efetuar, sob supervisão, o lançamento de impostos e de quaisquer outras rendas; 20- Elaborar notas de empenho, de acordo com as instruções recebidas; 21- Preencher requisições para fins de pagamento; 22- Auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; 23- Operar máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos; 24- Zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando os reparos que se fizerem necessários; 25- Executar outras atividades afins.



**ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição sintética das atribuições:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais. **Descrição analítica das atribuições:** 1 - Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referentes a Serviço Social; 2 - Promover o recolhimento de crianças e adultos abandonadas, para tanto, podendo valer-se de outros órgãos municipais; 3 - Orientar e incentivar entidades para a implantação de creches; 4 - Planejar e promover inquérito sobre a situação social de escolares e sua família; 5 - Encaminhar pessoas a dispensários e hospitais, acompanhar o tratamento e a recuperação dos mesmos e dar assistência aos familiares; 6 - Orientar a investigação sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejem receber ou adotar crianças; 7 - Prestar assistência aos apenados, bem como às suas respectivas famílias; 8 - Promover a reintegração dos apenados na família e na sociedade; 9 - Orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; 10 - Realizar a interpretar pesquisas sociais; 11 - Cooperar com as autoridades visando a medida de alcance social; 12 - Identificar a viabilizar recursos comunitários; 13 - realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social; 14 - Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; 15 - Supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; 16 - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; 17 - Executar outras atividades afins.

**ELETRICISTA**

**Descrição sintética das atribuições:** Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som. **Descrição analítica das atribuições:** 1- Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, 2- Consertar aparelhos elétricos em geral, 3- Operar com equipamentos de som, 4- Planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones, 5- Proceder a conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos, 6- Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, 7- Fazer enrolamento de bobinas, 8- Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, alternadores, motores de partidas, etc., 9- Reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, 10- Executar bobinagem de motores, 11- Fazer e consertar instalações elétricas, 12- Executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização, 13- Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços, 14- Substituir lâmpadas na via pública, quando necessário; 14- Executar outras tarefas afins.

**ENGENHEIRO**

**Descrição sintética das atribuições:** Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, bem como fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento. **Descrição analítica das atribuições:** 1- Analisar e avaliar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial no que diz respeito a: oportunidade, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e, alternativas técnicas; 2- Coordenar as atividades referentes a estudos e projetos de engenharia para instalação de distritos industriais; 3- Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; 4- Examinar expedientes relativos a pontes, emitindo o respectivo parecer técnico; 5- Realizar perícias e fazer arbitragens; 6- Emitir parecer técnico que envolva estudos para padronização de construção de pontes, quer em estrutura de concreto armado convencional ou protendido ou de aço; 7- Fiscalizar a construção de estradas de rodagens; 8- Dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e obras complementares; 9- Projetar, dirigir e fiscalizar trabalhos de urbanismo; 10- Fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratados em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas especificações contratuais; 11- Prestar assessoramento e autoridade em assuntos de sua competência; 12- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; 13- Executar outras atividades afins.

**FISCAL**

**Descrição sintética das atribuições:** Atividades que envolvam a fiscalização com respeito aplicação das leis relativas à tributação, obras, posturas municipais, estradas de rodagens. **Descrição analítica das atribuições:** **A) Fiscalização relativa a tributos** 1 - Fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária; 2 - Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; 3 - Orientar sobre o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; 4 - Lavrar autuações pela infração às normas legais; 5 - Expedir notificações e intimações; 6 - Estudar e propor medidas que visem a melhora dos serviços de fiscalização; 7 - Elaborar relatório das atividades desenvolvidas; 8 - Prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades; 9 - Executar outras atividades afins; **B) fiscalização relativa a obras** 1 - Fiscalizar as obras em execução no Município; 2 - Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; 3 - Fiscalizar serviços de reformas e demolições, exigindo a documentação necessária e efetuando a cobrança das taxas devidas; 4 - Providenciar, de conformidade com o Parecer do órgão técnico competente, no embargo das obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; 5 - Fazer comunicações e intimações; 6 - Lavrar autos de infração às normas legais; 7 - Prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades; 8 - Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; 9 - executar outras atividades afins; **c) fiscalização relativa a posturas** 1 - Fiscalizar o cumprimento da Lei de Postura do Município; 2 - Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante; fugas de águas; fossas; águas estagnadas; obstrução de esgotos; redes de iluminação e sinalização; calçamento; vias e jardins públicos; depósitos de lixo e entulhos; animais mortos em via pública e criação de animais em desacordo com a legislação vigente; 3 - Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de materiais na via pública; 4 - Aprender objetos e animais negociados ou abandonados em via pública, em desacordo com a legislação vigente; 5 - Fiscalizar os transportes coletivos, verificando se estão sendo cumpridas as determinações legais próprias; 6 - Exercer a repressão às construções clandestinas; 7 - Registrar quaisquer irregularidades verificadas; 8 - Fazer comunicações e intimações; 9 - Lavra auto de infração às normas legais; 10 - Apresentar relatórios das respectivas atividades; 11 - Executar outras atividades afins.

**LICENCIADOR AMBIENTAL**

**Descrição sintética das atribuições:** Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais. **Descrição analítica das atribuições:** 1- Definir e analisar os estudos, laudos e documentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que foram delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênios, emitindo parecer técnico ambiental (PTA) quando da análise do procedimentos de licenciamento; 2- Observar as normas e regulamentos legais necessárias a todas as etapas do licenciamento ambiental, definindo critérios de exigibilidade, detalhamentos e complementação das atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais; 3- Definir os estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental; 4- Solicitar esclarecimentos e complementação de documentação quando necessário; 5- Exigir estudo de impacto ambiental das atividades e empreendimentos que sejam consideradas efetivas ou potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental nos termos das normas e regulamentos vigentes; 6- Estabelecer procedimentos simplificados para as atividades e empreendimentos de pequeno potencial de impacto ambiental, com aprovação do Conselho de Meio Ambiente; 7- Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem a matéria ambiental; 8- Orientar, coordenar e controlar o procedimento do licenciamento ambiental; 9- Emitir licenças e autorizações ambientais; 10- Exercer atribuições relativas ao cargo com zelo, cumprindo e fazendo cumprir as disposição legais pertinentes; 11- Prestar assessoramento sobre assuntos de sua competência; 12- Comunicar a autoridade competente quando da emissão de auto de infração referentes a irregularidades por

infringência às normas ambientais; D 13-Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 14-Desenvolver procedimentos para a regularização de empreendimentos passíveis de licenciamento de forma sucessiva ou isolada, de acordo com a natureza, característica e fase do empreendimento ou atividade; 15-Orientar as equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; 16-Executar tarefas e atividades afins, respeitados os respectivos regulamentos da profissão.

### **MECÂNICO**

**Descrição sintética das atribuições:** As atividades que envolvam a identificação de defeitos mecânicos e o conserto de máquinas e motores.

**Descrição analítica das atribuições:** 1- Manter e reparar máquinas de diversas espécies; 2- Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; 3- Executar trabalhos com soldas elétricas ou oxigênio; 4- Consertar ou adaptar peças; 5- Fazer a conservação de instalações eletromecânicas; 6- Inspeccionar, reparar e consertar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc... 7- Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores e acionadores de arranço, magnetos, geradores e distribuidores; 8- Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; 9- Ajustar anéis de segmento; 10- Desmontar e montar caixas de mudança (câmbio); 11-Terminar peças saídas do torno; 12-Orientar e supervisionar o trabalho dos auxiliares; 13-Executar outras atividades afins.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Descrição sintética das atribuições:** Atividades que envolvam a execução de serviços contábeis, abrangendo matéria financeira e econômica.

**Descrição analítica das atribuições:** 1 - Escriturar analiticamente, os atos ou fatos administrativos; 2 - Escriturar contas correntes diversas; 3 - Organizar boletins de receita e despesa; 4 - Examinar processos de prestação de contas. 5 - Efetuar a prestação de contas das verbas recebidas dos governos Federal e Estadual, para fins determinados; 6 - Levantar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; 7 - Operar com máquinas de contabilidade em geral; 8 - Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; 9 - Reunir informações para tomada de decisões em matéria contábil; 10 - Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária; 11 - Escriturar livros contábeis; 12 - Elaborar "slips" em geral; 13 - Supervisionar e coordenar serviços de auxiliares; 14 - Executar outras atividades afins.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**Descrição sintética das atribuições:** Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição analítica das atribuições:** 1 - Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas. 2 - Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado. 3 - Tomar providências para legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico. 4 - Planejar o trabalho de execução de civis: Participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços. 5 - Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro. 6 - Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços. 7 - Auxiliar na supervisão e execução de obras: Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos. 8 - Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio. 9 - Executar a manutenção e conservação de: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução. 10 - Utilizar recursos de informática. 11 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **TESOUREIRO**

**Descrição sintética das atribuições:** Atividades que envolvam o recebimento e guarda de valores, realização de pagamentos e escrituração de tesouraria.

**Descrição analítica das atribuições:** 1 - Receber numerários e efetuar pagamentos; 2 - Responder individualmente, pelos valores depositados; 3 - Fornecer numerários para pagamentos externos; 4 - Informar ou dar pareceres em processos de competência da Tesouraria; 5 - Responsabilizar-se pelo Boletim de Caixa, diariamente; 6 - Efetuar depósitos nas agências bancárias credenciadas; 7 - Endossar e assinar cheques; 8 - Movimentar contas bancárias; 9 - Assinar conhecimentos e demais documentos relativos aos movimentos de valores; 10 - Controlar, diariamente, os saldos das contas bancárias; 11 - Efetuar a conferência dos extratos bancários; 12 - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; 13 - Executar outras atividades afins.

### **ANEXO II – PROGRAMA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**\*\*\*As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.**

**\*\*\*As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**Ensino Fundamental Completo: Agente Administrativo Auxiliar, Eletricista e Mecânico.**

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação

de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Pontuação. Redação oficial (padrão ofício).

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.  
BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.  
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.  
LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.  
MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**Ensino Médio/Técnico: Fiscal, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações e Tesoureiro.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente (Novo Acordo Ortográfico). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e suas conversões. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.  
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. São Paulo: Ática, 2008. Reimpressão.  
LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.  
MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**Ensino Superior: Assistente Social, Engenheiro e Licenciador Ambiental.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

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

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.  
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6. ed. São Paulo: Ática, 2008.  
ILARI, Rodolfo. Introdução à semântica: brincando com a gramática. São Paulo: Contexto, 2013.  
KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.  
KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013.  
LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.  
LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9. ed. São Paulo: Ática, 2010.  
MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**MATEMÁTICA**

**Ensino Fundamental Completo: Agente Administrativo Auxiliar, Eletricista e Mecânico.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Noções de porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BONJORNO, José Roberto. GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.  
DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.  
FILHO, Sérgio de Carvalho. Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.  
GIOVANNI, José Ruy. GIOVANNI JR, José Ruy. CASTRÚCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.  
IEZZI, Gelson. DOLCE, Osvaldo. DEGENSZAJN David. PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.  
ROSSO Jr., Antonio Carlos. FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.



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

### **Ensino Médio/Técnico: Fiscal, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações e Tesoureiro**

#### **PROGRAMA DE PROVA:**

Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.  
DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.  
FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.  
GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.  
IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.  
ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.  
MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **Ensino Superior: Assistente Social, Engenheiro e Licenciador Ambiental.**

#### **PROGRAMA DE PROVA:**

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. Números Complexos. Polinômios e equações algébricas. Cálculo e aplicações. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ALVES, Eva Maria Siqueira. A Ludicidade e o Ensino de Matemática: uma prática possível. Papyrus.  
BONJORNO, José Roberto. GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.  
DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.  
IEZZI, Gelson. DOLCE, Osvaldo. DEGENSZAJN David. PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.  
ROSSO Jr., Antonio Carlos. FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.  
SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos. FERNÁNDEZ BRAVO, José A. O Ensino da Matemática: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas. Artmed.  
MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

## **INFORMÁTICA**

### **Ensino Fundamental Completo: Agente Administrativo Auxiliar, Eletricista e Mecânico.**

#### **PROGRAMA DE PROVA:**

*Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016:* saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber usar a Ajuda. E aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Google Chrome:* Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

GOOGLE. Suporte ao Google Chrome: (<https://support.google.com/chrome>).  
MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).  
MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.  
MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2016).  
MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

### **Ensino Médio/Técnico: Fiscal, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações e Tesoureiro.**

#### **PROGRAMA DE PROVA:**

*Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016:* saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar



os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. E aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Google Chrome*: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

GOOGLE. Suporte ao Google Chrome: (<https://support.google.com/chrome>).

MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

MICROSOFT PRESS. Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.

MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2016).

NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.

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

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

#### **Ensino Superior: Assistente Social, Engenheiro e Licenciador Ambiental.**

##### PROGRAMA DE PROVA:

*Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016*: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. E aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Google Chrome*: Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

GOOGLE. Suporte ao Google Chrome: (<https://support.google.com/chrome>).

MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

MICROSOFT PRESS. Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.

MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2016).

NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.

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

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

## **LEGISLAÇÃO**

#### **Ensino Fundamental Completo: Agente Administrativo Auxiliar, Eletricista e Mecânico.**

##### PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica do Município e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações. Plano de Carreira dos Servidores do Município e alterações.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

PINHEIRO MACHADO/RS. Lei Orgânica Municipal.

PINHEIRO MACHADO/RS. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

PINHEIRO MACHADO/RS. Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

#### **Ensino Médio/Técnico: Fiscal, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações e Tesoureiro.**

##### PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica do Município e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações. Plano de Carreira dos Servidores do Município e alterações.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

PINHEIRO MACHADO/RS. Lei Orgânica Municipal.

PINHEIRO MACHADO/RS. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

PINHEIRO MACHADO/RS. Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

### **Ensino Superior: Assistente Social, Engenheiro e Licenciador Ambiental.**

#### **PROGRAMA DE PROVA:**

Lei Orgânica do Município e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações. Plano de Carreira dos Servidores do Município e alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Constituição Federal/88: Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

BRASIL Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

PINHEIRO MACHADO/RS. Lei Orgânica Municipal.

PINHEIRO MACHADO/RS. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

PINHEIRO MACHADO/RS. Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Agente Administrativo Auxiliar**

#### **PROGRAMA DE PROVA:**

Atribuições do cargo. Forma de organização administrativa. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos. Documentação e arquivo. Técnica Legislativa. Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Lei de improbidade administrativa. Código Penal: crimes contra a Administração Pública. Lei de acesso à informação. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ALEXANDRINO, Marcelo. PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19. Art. 29 a 31. Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. (Art. 312 ao 327).

BRASIL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

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

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informação.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

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

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

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos. Porto Alegre: Edita, 2007.

MAXIMIANO, Antonio Cesar A. Introdução à Administração. Revista e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.

MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretaria – Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira. São Paulo: Senac, 2010.

MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2018.

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

#### **Assistente Social**

#### **PROGRAMA DE PROVA:**

Dimensão Técnico-Operativa: A questão da instrumentalidade e a dimensão técnico-operativa do trabalho do Assistente Social com indivíduos, famílias, grupos e populações. Direitos Sociais: Serviço Social: política social e direitos sociais no Brasil. A responsabilidade social. Pesquisa: A pesquisa em Serviço Social. A dimensão investigativa e a construção do conhecimento. A construção do projeto de pesquisa. Metodologias quantitativas e qualitativas na pesquisa social. Políticas Públicas: O papel do Assistente Social na formulação, gestão e execução de políticas públicas. Controle Social. Postura Profissional: A dimensão ética, política, teórico-metodológica e técnico-operacional do trabalho do Assistente Social. A regulamentação profissional e o Código de Ética do Assistente Social. O projeto ético-político do Serviço Social, a questão social, as relações institucionais e o trabalho do Assistente Social. Seguridade Social: A Seguridade Social e a relação com o Estado. Saúde Pública. Direitos Humanos. Legislações/Portarias/Resoluções relacionadas à área de atuação do cargo. Lei Orgânica da Saúde. Plano Brasil Sem Miséria. Programa Nacional de Universalização do Acesso e Uso da Energia Elétrica. Programa Nacional de Universalização do Acesso e Uso da Água. Estatuto do Idoso e política nacional do idoso. Lei Maria da Penha. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Programa Mulheres Mil. Caderno de Orientações Técnicas do Ministério do Desenvolvimento Social: CRAS, CREAS e PAIF. Constituição Federal: Da seguridade social. Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Ciência, Tecnologia e Inovação; Da Comunicação Social; Do Meio Ambiente; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Dos Índios. Lei de improbidade administrativa. Código Penal: crimes contra a Administração Pública. Lei de acesso à informação. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ARAUJO, Jairo Melo. Voluntariado: na contramão dos direitos sociais. São Paulo: Cortez, 2008.

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução nº 33 de 12 de dezembro de 2012. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social. 2012.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - com as Emendas Constitucionais (Da seguridade social. Da Educação, Da Cultura E Do Desporto; Da Ciência, Tecnologia E Inovação; Da Comunicação Social; Do Meio Ambiente; Da Família, Da Criança, Do Adolescente, Do Jovem E Do Idoso; Dos Índios).

BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 7.492, de 2 de junho de 2011. Institui o Plano Brasil Sem Miséria.

BRASIL. Decreto nº 7.520, de 8 de julho de 2011. Institui o Programa Nacional de Universalização do Acesso e Uso da Energia Elétrica - "Luz para todos".

BRASIL. Decreto nº 7.535 de 26 de julho de 2011. Institui o Programa Nacional de Universalização do Acesso e Uso da Água - "Água Para todos".

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. (Art. 312 ao 327).

BRASIL. Lei nº 10.741, de 12 de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011. Altera a Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informação.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

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

BRASIL. Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994. Política Nacional do Idoso.

BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Estatuto da Cidade.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social PNAS/2004. Brasília, 2005.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento social e combate à fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília, 2014.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Caderno de Orientações Técnicas: Atendimento no SUAS às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social por violação de direitos associada ao consumo de álcool e outras drogas. Brasília, 2016.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Caderno de orientações: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Articulação necessária na Proteção Social Básica. Brasília, 2016.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Capacita SUAS. Caderno 1. Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social. Brasília, 2013.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social. Brasília, 2016.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. O CRAS que temos, o CRAS que queremos. Volume 1. Orientações Técnicas. Metas de desenvolvimento dos CRAS. Brasília, 2010/2011.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Orientação aos Municípios sobre Regulamentação da Política Municipal de Assistência Social. Brasília, 2015.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes (PIA) em Serviços de Acolhimento.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.

BRASIL. Portaria nº 1.015, de 21 de julho de 2011. Institui o Mulheres Mil.

BRASIL. Secretaria Nacional de Assistência Social. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. Brasília, 2011.

BRASIL. Secretaria Nacional de Assistência Social. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS. Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Brasília, 2009.

BRASIL. Secretaria Nacional de Assistência Social. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS. Orientações Técnicas sobre o PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Vol. 1 e Vol. 2. Brasília, 2012.

BAPTISTA, Myrian Veras. Planejamento social: Intencionalidade e instrumentação. São Paulo; Veras editora, 2000.

CISNE, Mirla. Gênero, divisão sexual do trabalho e serviço social. São Paulo: Outras Expressões, 2014.

DIREITO E ASSISTÊNCIA SOCIAL. [Organizado por] Simone Aparecida Albuquerque, Karoline Aires Ferreira Olivindo, Sandra Mara Campos Alves - Brasília, DF: Fiocruz Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2014.

FERREIRA, Stela da Silva. NOB-RH Anotada e Comentada - Brasília, DF: MDS; Secretaria Nacional de Assistência Social, 2011.

GUERRA, Yolanda. A instrumentalidade do serviço social. São Paulo: Cortez, 2008.

PIZZOL, Alcebir Dal. Estudo Social ou Perícia Social? - Um estudo teórico prático da justiça catarinense. Florianópolis: Insular, 2005.

PUBLICAÇÕES DA ESCOLA DA AGU: LOAS - Comentários à Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 - Escola da Advocacia-Geral da União Ministro Victor Nunes Leal - Ano VII, n. 36. (jan./fev. 2015). Brasília: EAGU, 2012.

SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE - Revistas nº. 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123 e 124. São Paulo: Cortes Editora.

SIMÕES, Carlos. Curso de direito do serviço social. 7 ed. São Paulo: Cortez, 2014.

VASCONCELOS, Ana Maria, A prática do Serviço Social - cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. São Paulo: Cortez, 2003.

UNESCO. Declaração Universal dos Direitos Humanos.

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

## **Eletricista**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Atribuições do cargo conforme legislação municipal. Sistemas e circuitos elétricos. Redes elétricas em geral de alta e baixa tensão. Regulagem e reparação de transformadores. Cabos de transmissão. Entradas e redes internas de energia elétrica. Materiais e equipamentos de trabalho. Todo conteúdo das Normas Regulamentadoras e atualizações: NR6, NR17, NR23, NR24 e NR26. NBR 5410. Eletricidade básica: grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Lei de Ohm. Circuitos elétricos - série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo. Corrente e tensão senoidais: valores de crista, médio e eficaz. Circuitos trifásicos. Potência e energia. Medidas elétricas. Desenho Técnico: Simbologia. Diagramas. Interpretação de projetos elétricos. Máquinas elétricas: Transformadores, Motores de indução monofásicos e trifásicos. Acionamentos e controles elétricos. Equipamentos e materiais elétricos. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA). Aterramento. Instalações



elétricas de baixa tensão. Manutenção preventiva e preditiva de sistemas elétricos. Legislação aplicável ao cargo. Lei de acesso à informação. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- BRASIL. Ministério do Trabalho. Normas regulamentadoras nº 6, 17, 23, 24 e 26.  
BRASIL. NBR 5410: instalações elétricas de baixa tensão.  
BRASIL. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.  
CAVALIN, G. e CERVELIN, S. Instalações Elétricas Prediais. 4ª ed. São Paulo: Érica, 2000.  
COTRIM, Ademaro A. M. B. Instalações Elétricas. 4ª ED. São Paulo: Prentice Hall, 2003.  
CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. 14ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.  
CREDER, J.; Instalações Elétricas. LTC.  
GUSSOV, Milton. Eletricidade Básica. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1996.  
KINDERMANN, Geraldo e CAMPAGNOLO, Jorge Mário. Aterramento Elétrico. 4ª ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.  
LARA, L. A. M. Instalações elétricas. IFMG.  
Manual de Motores Elétricos - WEG.  
Manual Pirelli de Instalações Elétricas - PINI (Ed.).  
MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**Engenheiro**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Legislações Municipais: Código de posturas do município e alterações; Código de edificações municipal e alterações. Plano Diretor. Ética Profissional. AutoCAD 2017: interface; características; funcionalidades; ferramentas de desenho, edição, dimensão - 2D e 3D; configurações de impressão. Programação, controle e fiscalização de obras: orçamento e composição de custos, levantamento quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Norma Brasileira ABNT: NBR 13752, NBR 13969, NBR 13994, NBR 15114, NBR 15575 – Partes 1 a 6, NBR 15849, NBR 16280, NBR 8681, NBR 9050 e NBR 9077. Edificações: Materiais de construção civil; Componentes de alvenaria – tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço; Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação. Tecnologia das edificações. Estudos preliminares. Levantamento topográfico do terreno. Anteprojeto e projetos. Canteiro de obras. Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de formas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos – suporte e telha, Instalações elétricas prediais. Estruturas e Geotécnica: Resistência dos materiais; Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência; Concreto Armado; Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares; Teoria das Estruturas; Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização; Estruturas isostáticas planas e espaciais; Estudo de cabos; Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária; Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças; Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross; Mecânica dos solos, fundações; Hidráulica e Saneamento: Abastecimento de água; Demanda e consumo de água; Estimativa de vazões; Adutoras; Estações elevatórias; Princípios do tratamento de água; Esgotamento sanitário; Sistemas estáticos para a disposição de esgotos; Rede coletora; Princípios do tratamento de esgotos; Drenagem pluvial; Estimativa de contribuições; Galerias e canais; Limpeza pública; Estimativa de contribuições; Coleta de resíduos sólidos domiciliares; Compostagem; Aterro sanitário e controlado; Instalações hidráulico-sanitárias; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio. Projeto e execução de instalações elétricas, hidro sanitárias e de prevenção contra incêndio. Resistência dos materiais e análise de esforços. Custos e planejamento de obras. Matemática financeira. Acompanhamento de obras. Construção civil: alvenaria, estruturas de concreto, de aço e de madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, Fiscalização de projetos e de obras. Pavimentação urbana: tipos de pavimentos, projeto e manutenção. Esgotamento sanitário. Hidráulica e Mecânica dos fluidos. Vistoria, inspeção e manutenção predial. Planejamento urbano: sustentabilidade e acessibilidade. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- AUTODESK. Ajuda do software Autodesk AutoCAD 2017.  
AZEVEDO NETTO, José Martiniano de e Miguel Fernández y Fernández. Manual de Hidráulica. São Paulo: Blucher, 2015.  
BOTELHO, Manoel Henrique Campos. Resistência Dos Materiais - Para Entender e Gostar - 4ª Ed. Blucher, 2017.  
BRASIL. Manual de Orientações: Turismo e Acessibilidade.  
BRASIL. NBR 13752. Perícias de engenharia na construção civil. ABNT, 1996.  
BRASIL. NBR 13969. Tanques Sépticos – unidade de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos – projeto, construção e operação: ABNT, 1997.  
BRASIL. NBR 13994. Elevadores de passageiros - Elevadores para transporte de pessoa portadora de deficiência: ABNT, 2000.  
BRASIL. NBR 15114. Resíduos sólidos da Construção civil - Áreas de reciclagem - Diretrizes para projeto, implantação e operação. ABNT, 2004.  
BRASIL. NBR 15575 – Partes 1 a 6. Edificações habitacionais — Desempenho. Parte 1: Requisitos gerais; Parte 2: Requisitos para os sistemas estruturais; Parte 3: Requisitos para os sistemas de pisos; Parte 4: Requisitos para os sistemas de vedações verticais internas e externas — SVVIE; Parte 5: Requisitos para os sistemas de coberturas; Parte 6: Requisitos para os sistemas hidrossanitários. ABNT, 2013.  
BRASIL. NBR 15849. Resíduos sólidos urbanos – Aterros sanitários de pequeno porte – Diretrizes para localização, projeto, implantação, operação e encerramento. ABNT, 2010.  
BRASIL. NBR 16280. Reforma em edificações — Sistema de gestão de reformas — Requisitos. ABNT, 2015.  
BRASIL. NBR 8681. Versão Corrigida. Ações e segurança nas estruturas – Procedimento. ABNT, 2004.  
BRASIL. NBR 9050. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos: ABNT, 2015.  
BRASIL. NBR 9077. Saídas de emergência em edifícios: ABNT, 2001.  
CARVALHO JUNIOR, Roberto De. Instalações Elétricas e o Projeto De Arquitetura. São Paulo: Blucher, 2015.  
CARVALHO Júnior, Roberto de. Instalações Prediais Hidráulico-Sanitárias - Princípios Básicos Para Elaboração De Projetos. Blucher.  
ÇENGEL Yunus A. e Cimbala John M. Mecânica dos Fluidos Fundamentos e Aplicações. Mc Graw Hill, 2015.  
FEIGELSON DEUTSCH, Simone. Perícias de Engenharia - A Apuração Dos Fatos - 3ª Ed. Leud, 2016.  
FUSCO, Pérciles Brasileiro / Onishi, Minoru. Introdução à Engenharia De Estruturas De Concreto. Cengage Learning.  
GOMIDE, Tito Lívio Ferreira. Técnicas de inspeção e manutenção predial – São Paulo: Pini, 2006.  
MASCARÓ, Juan Luis. O Custo Das Decisões Arquitetônicas. Porto Alegre: Masquatro, 2004.  
MATHIAS, Washington Franco. Matemática financeira. São Paulo: Atlas, 2002.  
NASCIMENTO, Roberto Alcarria do / Nascimento, Luís Renato do. Desenho Técnico - Conceitos Teóricos, Normas Técnicas E Aplicações Práticas. Viena.



NEUMANN, Edward. Introdução à Engenharia Civil. Elsevier.

PINTO, Carlos de Sousa. Curso Básico de Mecânica Dos Solos Com Exercícios Resolvidos - 3ª Ed. Oficina de Textos, 2006.

PINTO, Carlos de Souza. Curso Básico de Mecânica dos Solos em 16 aulas. São Paulo: Oficina de Textos, 2006.

REBELLO, Yopanan Conrado Pereira. Estruturas De Aço, Concreto E Madeira: Atendimento da Expectativa Dimensional. São Paulo: Zigurate, 2005.

SÁLES, José Jairo De / Munaiar Neto, Jorge / Malite, Maximiliano. Segurança Nas Estruturas - 2ª Ed. Elsevier – Campus, 2015.

SALGADO, Julio Cesar Pereira. Técnicas e práticas construtivas para edificação. São Paulo: Érica 2009.

SILVA, Paulo Fernando A. Manual de patologia e manutenção de pavimentos - São Paulo: Pini, 2008.

VELLOSO, Dirceu A. / De Rezende Lopes, Francisco. Fundações - Volume Completo. Oficina de Textos.

WHITE Frank M. Mecânica dos Fluidos. 4ª edição. Rio de Janeiro: Mc Graw-Hill, 1999.

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

## **Fiscal**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Atribuições do cargo conforme plano municipal. Plano Diretor Municipal. Código Tributário do Município e alterações. Código de Obras do Município e alterações. Código de Posturas do Município e alterações. Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração; Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos; Competência tributária e limitações do direito de tributar; Legislação tributária: alcance da expressão, matéria disciplinada por lei e por normas complementares; Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária; Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; Garantias do crédito tributário; conceito, privilégios, preferências e fiscalização do crédito tributário; Prescrição e Decadência; Dívida Ativa; Sigilo Fiscal. Impostos: Impostos privativos – imposto predial urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão “inter vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) – incidência, base de cálculo e contribuinte; Impostos partilhados – imposto de renda, imposto territorial rural (ITR), imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA), imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), imposto sobre produtos industrializados (IPD), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Outras receitas: Outras receitas – preços, empréstimos, financiamentos, auxílios e subvenções; Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Lei de improbidade administrativa. Código Penal: crimes contra a Administração Pública. Lei de acesso à informação. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ALEXANDRINO, Marcelo Direito Administrativo, São Paulo, Impetus, 2006.

AMARO, Luciano. Direito Tributário brasileiro. 10. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2004.

BALEEIRO, Aliomar. Limitações constitucionais ao poder de tributar. 7. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1999

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. Curso de Direito Administrativo. São Paulo, Malheiros, 2005.

BRASIL. Código de Defesa do Consumidor. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

BRASIL. Código Tributário Nacional. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - com as Emendas Constitucionais.

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. (Art. 312 ao 327).

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informação.

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

DI PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2014.

ROSA JÚNIOR, Luiz Emygdio Franco da. Manual de Direito Financeiro e Direito Tributário. 17. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

TORRES, Ricardo Lobo. Tratado de Direito Constitucional Financeiro e Tributário. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Renovar, 2000. v. 5.

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

## **Licenciador Ambiental**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Leis Federais e suas respectivas atualizações: Resoluções CONAMA; Licenciamento Ambiental; Política Nacional do Meio Ambiente; Código Florestal Federal. Leis Estaduais e suas respectivas atualizações: Código Florestal Estadual. Leis Municipais e suas respectivas atualizações: Taxas e prazos de Licenciamento Ambiental, COMUMA, FMMA e demais Leis dispostas nas referências bibliográficas.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BRASIL. Ministério do Ambiente. Resolução nº 237/1997. Regulamenta os aspectos de licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente.

BRASIL. Lei nº 6.938/1981. Dispõe sobre a Política do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.651/2012. Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis 6.938/1981, 9.393/96 e 11.428/06; revoga as Leis 4.771/65, 7.754/89 e da Medida Provisória 2.166-67/2001, e dá outras providências.

CONAMA. Resoluções do Conama: Resoluções vigentes publicadas entre setembro de 1984 e janeiro de 2012.

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

## **Mecânico**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Atribuições do cargo. Conteúdos relacionados com as atribuições dos cargos. Conhecimentos gerais sobre as funções, materiais e ferramentas. Questões relativas a conhecimentos na parte de injeção eletrônica de veículos e conhecimentos gerais da parte elétrica. NRs. Equipamentos de proteção individual. Manual de mecânica. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

BRASIL. Ministério do Trabalho. Normas Regulamentadoras do Trabalho (NRs).

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

## **Técnico em Contabilidade**

### **PROGRAMA DE PROVA:** Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Constituição

Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Contabilidade Geral.

Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, ativo e passivo e situações

patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal:

Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Lei de improbidade administrativa. Lei de acesso à informação. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Constituição Federal de 1988 com Emendas.  
BRASIL. Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000; Lei Complementar 131, de 27 de maio 2009 e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.  
BRASIL. Leis Federais 6.404, de 15 de dezembro de 1976; 11.638, de 28 de dezembro de 2007; 4.320, de 17 de março de 1964; 8.666, de 21 de junho de 1993; 8.883, de 08 de junho de 1994; 10.520, de 17 de julho de 2002 e 11.941, de 27 de maio de 2009.  
BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.  
BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informação.  
BRASIL. Resolução nº. 1282, de 28 de maio de 2010.  
BRASIL. Secretaria do tesouro nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários). 5. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2012. 5 v.  
CASTRO, Domingos Poubel de Castro. Auditoria e Controle Interno na Administração Pública. São Paulo: Atlas, 2010.  
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução nº. 750/93. 10.  
EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
IUDÍCIBUS, Sérgio de. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades. São Paulo: Atlas, 2010.  
KHOAMA, Heilio. Balanços Públicos: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.  
MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS. 5. ed. Disponível em: MARION, Jose Carlos. Contabilidade Básica. Atlas, 2009.  
MATARAZZO, Dante Carmine. Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
MAUSS, Cezar Volnei. Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais: Instrumento de Suporte à Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2012.  
MONTOTO, Eugenio. Contabilidade Geral Esquematisado. São Paulo: Saraiva, 2011.  
NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO -CRC/RS: Resolução CFC n. 1.129-08; Resolução CFC n. 1.132-08; Resolução CFC n. 1.133-08; Resolução Página 88 de 101 CFC n. 1.134-08; Resolução CFC n. 1.135-08; Resolução CFC n. 1.136-08; Resolução CFC n. 1.137-08 e Resolução CFC n. 1.138-08.  
QUINTANA, Alexandre Costa et al. Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 2011. 19. REIS, Arnaldo. Demonstrações Contábeis: estrutura e análise. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 20. RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. Saraiva. 21. ROSA, Maria Bernadete. Contabilidade do Setor Público. São Paulo: Atlas, 2011. 22. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

#### **Técnico em Edificações**

##### PROGRAMA DE PROVA:

Atribuições do cargo. Plano diretor do Município. Código de Posturas do Município. Plano Diretor. Código de Edificações. Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações e mecânica dos solos. Topografia. Projeto e execução de instalações elétricas, hidro sanitárias e de prevenção contra incêndio. Resistência dos materiais e análise de esforços. Custos e planejamento de obras. Noções de Geometria Espacial: cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Acompanhamento de obras. Construção civil: alvenaria, estruturas de concreto, de aço e de madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, Fiscalização de projetos e de obras. Pavimentação urbana: tipos de pavimentos, projeto e manutenção. Esgotamento sanitário. Hidráulica e Mecânica dos fluidos. Vistoria, inspeção e manutenção predial. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Lei de improbidade administrativa. Código Penal: crimes contra a Administração Pública. Lei de acesso à informação. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

##### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

AUTODESK. Ajuda do software Autodesk AutoCAD 2017.  
AZEVEDO NETTO, José Martiniano de e Miguel Fernández y Fernández. Manual de Hidráulica. São Paulo: Blucher, 2015.  
BOTELHO, Manoel Henrique Campos. Resistência Dos Materiais - Para Entender e Gostar - 4ª Ed. Blucher, 2017.  
BRASIL. Manual de Orientações: Turismo e Acessibilidade.  
BRASIL. NBR 13752. Perícias de engenharia na construção civil. ABNT, 1996.  
BRASIL. NBR 13969. Tanques Sépticos – unidade de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos – projeto, construção e operação: ABNT, 1997.  
BRASIL. NBR 13994. Elevadores de passageiros - Elevadores para transporte de pessoa portadora de deficiência: ABNT, 2000.  
BRASIL. NBR 15114. Resíduos sólidos da Construção civil - Áreas de reciclagem - Diretrizes para projeto, implantação e operação. ABNT, 2004.  
BRASIL. NBR 15575 – Partes 1 a 6. Edificações habitacionais — Desempenho. Parte 1: Requisitos gerais; Parte 2: Requisitos para os sistemas estruturais; Parte 3: Requisitos para os sistemas de pisos; Parte 4: Requisitos para os sistemas de vedações verticais internas e externas — SVVIE; Parte 5: Requisitos para os sistemas de coberturas; Parte 6: Requisitos para os sistemas hidrossanitário. ABNT, 2013.

BRASIL. NBR 15849. Resíduos sólidos urbanos – Aterros sanitários de pequeno porte – Diretrizes para localização, projeto, implantação, operação e encerramento. ABNT, 2010.

BRASIL. NBR 16280. Reforma em edificações — Sistema de gestão de reformas — Requisitos. ABNT, 2015.

BRASIL. NBR 8681. Versão Corrigida. Ações e segurança nas estruturas – Procedimento. ABNT, 2004.

BRASIL. NBR 9050. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos: ABNT, 2015.

BRASIL. NBR 9077. Saídas de emergência em edifícios: ABNT, 2001.

CARVALHO JUNIOR, Roberto De. Instalações Elétricas e o Projeto De Arquitetura. São Paulo: Blucher, 2015.

CARVALHO Júnior, Roberto de. Instalações Prediais Hidráulico-Sanitárias - Princípios Básicos Para Elaboração De Projetos. Blucher.

ÇENGEL Yunus A. e Cimbala John M. Mecânica dos Fluidos Fundamentos e Aplicações. Mc Graw Hill, 2015.

FEIGELSON DEUTSCH, Simone. Perícias de Engenharia - A Apuração Dos Fatos - 3ª Ed. Leud, 2016.

FUSCO, Péricles Brasileiro / Onishi, Minoru. Introdução à Engenharia De Estruturas De Concreto. Cengage Learning.

GOMIDE, Tito Lívio Ferreira. Técnicas de inspeção e manutenção predial – São Paulo: Pini, 2006.

MASCARÓ, Juan Luis. O Custo Das Decisões Arquitetônicas. Porto Alegre: Masquatro, 2004.

MATHIAS, Washington Franco. Matemática financeira. São Paulo: Atlas, 2002.

NASCIMENTO, Roberto Alcarria do / Nascimento, Luís Renato do. Desenho Técnico - Conceitos Teóricos, Normas Técnicas E Aplicações Práticas. Viena.

NEUMANN, Edward. Introdução à Engenharia Civil. Elsevier.

PINTO, Carlos de Sousa. Curso Básico de Mecânica Dos Solos Com Exercícios Resolvidos - 3ª Ed. Oficina de Textos, 2006.

PINTO, Carlos de Souza. Curso Básico de Mecânica dos Solos em 16 aulas. São Paulo: Oficina de Textos, 2006.

REBELLO, Yopanan Conrado Pereira. Estruturas De Aço, Concreto E Madeira: Atendimento da Expectativa Dimensional. São Paulo: Zigate, 2005.

SÁLES, José Jairo De / Munaiar Neto, Jorge / Malite, Maximiliano. Segurança Nas Estruturas - 2ª Ed. Elsevier – Campus, 2015.

SALGADO, Julio Cesar Pereira. Técnicas e práticas construtivas para edificação. São Paulo: Érica 2009.

SILVA, Paulo Fernando A. Manual de patologia e manutenção de pavimentos - São Paulo: Pini, 2008.

VELLOSO, Dirceu A. / De Rezende Lopes, Francisco. Fundações - Volume Completo. Oficina de Textos.

WHITE Frank M. Mecânica dos Fluidos. 4ª edição. Rio de Janeiro: Mc Graw-Hill, 1999.

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

## **Tesoureiro**

### **PROGRAMA DE PROVA:**

Atribuições do Cargo conforme Legislação Municipal. Administração Pública: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitação; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Responsabilidade civil e responsabilidade fiscal da administração. Direito Tributário. Conceito e princípios. Fontes de direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Direito Tributário Constitucional. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Garantias Constitucionais do contribuinte. Obrigação Tributária: hipótese de incidência. Fato impositivo. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Lançamento Tributário. Conceito e natureza jurídica. Modalidades de lançamento tributário. Revisão do lançamento. Imunidades e isenção. Tributos: natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies. Impostos. Taxas. Contribuições. Empréstimo compulsório. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Sistema Tributário Nacional e Municipal. Execução fiscal. Lei de responsabilidade Fiscal. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ALVES, Eva Maria Siqueira. A Ludicidade e o Ensino de Matemática: uma prática possível. Papirus.

BONJORNO, José Roberto. GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.

BRASIL. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e alterações.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

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

BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.

BRASIL. Lei Nº 6.830 – de 22 de setembro de 1980 - Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Alterada pela Lei Nº 11.960, de 29 de junho de 2009.

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

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

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.

IEZZI, Gelson. DOLCE, Osvaldo. DEGENSZAJN David. PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.

ROSSO Jr., Antonio Carlos. FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.

DILERMANDO DE AGUIAR/RS. Código Tributário do Município.

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

## **ANEXO III – PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA**

### **1. DA PROVA PRÁTICA DE ELETRICISTA**

a) A Prova será formulada de acordo com as especificações do cargo, onde os candidatos realizarão atividades de montagem e teste de circuito elétrico de bancada, sendo composta das seguintes atividades:

- 1ª Identificar nominalmente os componentes elétricos e as ferramentas/instrumentos a serem utilizados na prova prática;
- 2ª Escolher e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados para a tarefa;
- 3ª Selecionar as ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos para a tarefa;
- 4ª Montagem de um circuito elétrico com os materiais disponibilizados; e,

5ª Medição e avaliação das grandezas elétricas do circuito elétrico com o uso de um multímetro e uma chave teste de voltagem.

b) Serão disponibilizados ao candidato os materiais necessários para realização da prova.

c) A prova terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato, a partir da autorização para o início da prova.

d) O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado (preferencialmente botina) e camiseta.

## 2. DA PROVA PRÁTICA DE MECÂNICO

a) A Prova será formulada de acordo com as especificações do cargo, onde os candidatos realizarão tarefa de identificar um problema mecânico em veículo pesado, sendo composta das seguintes atividades:

1ª Identificar nominalmente as ferramentas/instrumentos a serem utilizados na prova prática;

2ª Escolher e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados para a tarefa;

3ª Selecionar as ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos para a tarefa;

4ª Identificação e reparo do problema mecânico;

5ª Conferência e avaliação do que executou.

b) O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas a função, calça, sapato fechado e camiseta.

c) Será disponibilizado ao candidato todos os materiais necessários para realização da prova.

d) A prova terá duração máxima de até 20 (vinte) minutos por candidato, a partir da autorização para o início da prova.

## ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.

Venho por meio deste solicitar inscrição em vaga destinada a deficientes, conforme legislação.

### Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:

Acesso facilitado

Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta

Uso de lupa

Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)

Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)

Intérprete de Libras

Ledor

Sala para Amamentação

Sala próxima ao banheiro

Tempo adicional de 01 (uma) hora

Uso de prótese auditiva

Aplicação de provas após o pôr-do-sol por motivos de convicção religiosa

Outra adaptação: Qual? \_\_\_\_\_

Motivo/Justificativa: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_ (CRM: \_\_\_\_\_)

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## ANEXO V – MODELO DO COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO NO CADASTRO ÚNICO

\*\*\*Este é um exemplo do Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único a ser obtido pelo próprio candidato no endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: <[https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/)>.

## ANEXO VI – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTES

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Eu, conforme dados preenchidos no site da Legalle Concursos e conforme dados preenchidos acima, visando o cargo de \_\_\_\_\_ do Concurso Público nº 01/2019 da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado (RS), formalizo o pedido de reserva de vaga como afrodescendente, declarando, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição neste Concurso Público, que sou cidadão(ã) afrodescendente. Também declaro estar ciente que de acordo com a Lei Municipal nº 3.890, de 11 de dezembro de 2009, as informações aqui prestadas serão averiguadas por Comissão de Avaliação.



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato  
(com firma reconhecida em Tabelionato de Notas por verdadeira)**ANEXO VII – TABELA ORIENTADORA DA ORDEM CONVOCATÓRIA DOS APROVADOS**

ORDEM DE CONVOCAÇÃO	TIPO DE VAGA
1º	Ampla Concorrência (AC)
2º	Ampla Concorrência (AC)
3º	Ampla Concorrência (AC)
4º	Vaga Reservada Afrodescendente (AD)
5º	Vaga Reservada Pessoa com Deficiência (PcD)
6º	Ampla Concorrência (AC)
7º	Ampla Concorrência (AC)
8º	Ampla Concorrência (AC)
9º	Ampla Concorrência (AC)
10º	Vaga Reservada Afrodescendente (AD)
11º	Ampla Concorrência (AC)
12º	Ampla Concorrência (AC)
13º	Ampla Concorrência (AC)
14º	Ampla Concorrência (AC)
15º	Vaga Reservada Afrodescendente (AD)
16º	Ampla Concorrência (AC)
17º	Ampla Concorrência (AC)
18º	Ampla Concorrência (AC)
19º	Ampla Concorrência (AC)
20º	Vaga Reservada Afrodescendente (AD)

Publicado por:  
Tássia Medeiros de Ávila Escobar  
Código Identificador:7ED1A883**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL****ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA  
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
JANEIRO A JUNHO/2019/BIMESTRE MAIO-JUNHO  
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL

L.R.F., Artigo 48 – Anexo XVIII R\$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO – RECEITAS		No Bimestre	Até o Bimestre		
Previsão Inicial da Receita		0,00	24.917.058,94		
Previsão Atualizada da Receita		0,00	24.917.058,94		
Receitas Realizadas		3.048.826,43	9.192.774,05		
Saldos de Exercício Anteriores		0,00	2.055.097,89		
Déficit Orçamentário		0,00	0,00		
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO – DESPESAS		No Bimestre	Até o Bimestre		
Dotação Inicial		0,00	24.917.058,94		
Créditos Adicionais		0,00	2.545.262,35		
Dotação Atualizada		0,00	27.462.321,29		
Despesas Empenhadas		6.945.436,35	17.813.770,43		
Despesas Liquidadas		3.291.268,89	9.172.978,73		
Superávit Orçamentário		0,00	19.795,32		
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO		No Bimestre	Até o Bimestre		
Despesas Empenhadas		6.945.436,35	17.813.770,43		
Despesas Liquidadas		3.291.268,89	9.172.978,73		
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL		Até o Bimestre			
Receita Corrente Líquida			20.544.358,85		
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA		No Bimestre	Até o Bimestre		
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos					
Receitas Previdenciárias (III)		0,00	0,00		
Despesas Previdenciárias (IV)		0,00	0,00		
Resultado Previdenciário (III-IV)		0,00	0,00		
RESULTADO NOMINAL E PRIMÁRIO		Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)	
Resultado Nominal		0,00	-451.487,92	0,00%	
Resultado Primário		-130.386,91	-572.644,84	439,19%	
MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR		Inscrição	Cancelamento até o Bimestre	Pagamento até o Bimestre	Saldo
POR PODER					
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	202.261,99	500,00	173.281,98	28.480,01	
Poder Executivo	202.261,99	500,00	173.281,98	28.480,01	
RESTOS A PAGAR NÃOPROCESSADOS	112.547,78	2.705,09	101.392,41	8.450,28	
Poder Executivo	112.547,78	2.705,09	101.392,41	8.450,28	
<b>TOTAL</b>	<b>314.809,77</b>	<b>3.205,09</b>	<b>274.674,39</b>	<b>36.930,29</b>	
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO		Valor apurado até o Bimestre		Limites Constitucionais Anuais	
Mínimo Anual de 25% dos Impostos e Manutenção do Ensino – MDE		2.756.405,29		25%	30,07%
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração dos Professores do Ensino Fundamental e Ensino		679.039,39		60%	96,62%