



CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE CONCURSO Nº 004, DE 22 DE ABRIL DE 2016.

CARLOS RAFAEL MALLMANN, Prefeito Municipal de Estrela, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para o cargo de **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**, regidos pela Lei Municipal nº 1.200/1972 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Estrela e suas alterações, Lei Municipal nº 2.001/1989 – Dispõe sobre o quadro de servidores do Município e suas alterações e Decreto nº 132/2010 – Regulamento de Concursos Públicos. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico administrativa da **UNA GESTÃO E ACESSORIA LTDA**.

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

1.1- Tabela do cargo:

Cargo	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 04/16	Taxa de Inscrição
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	01	Ensino médio completo	35h	R\$ 1.819,78	R\$ 80,00

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

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

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

2- DAS INSCRIÇÕES:

2.1- Período, local e horário das Inscrições:

- **Período:** de 25 de abril a 09 de maio de 2016.

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

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 25 de abril de 2016 até às 23:59 horas do dia 09 de maio de 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2- Procedimentos para inscrição:

2.2.1- Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico **www.unars.com.br, Concursos - Prefeitura Municipal de ESTRELA.**

2.2.2- Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 10 de maio de 2016**, sendo que não serão aceitos pagamentos após esta data. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. **(NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas).**



2.3- Requisitos para inscrição:

a) Ter nacionalidade brasileira, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

2.4- Condições para inscrição:

2.4.1- O candidato, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para o cargo, sendo que não serão aceitos pedidos de alterações de cargo e não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do concurso público.

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

2.4.3- Serão indeferidas as inscrições pagas com cheques sem provisão de fundos.

2.4.4- Não serão deferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela Banca Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.

2.4.5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital.

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

2.4.7- A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.

3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1- Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 regulamentada por Decreto Federal nº 3.298/1999, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21.12.1999.

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

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

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

3.5- No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção “Portador de Deficiência”. O candidato deverá encaminhar laudo médico original ou autenticado em cartório, que declare que o mesmo é portador de deficiência física, com a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui (permanente ou temporária), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, juntamente com Formulário para portador de necessidades especiais, conforme ANEXO IV do Edital.

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



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

3.8- O candidato que não encaminhar o laudo médico até a data de encerramento das inscrições, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado a opção no formulário de inscrição.

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

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

4- DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1. Os candidatos amparados pelas Leis Municipais nº 4.138/2005, 4.964/2009 e 5.269/2010, com suas alterações e que preencherem os requisitos que seguem, poderão pleitear isenção da taxa de inscrição durante o período previsto no cronograma de execução:

4.1.1 - À pessoa comprovadamente desempregada e carente é assegurado o direito de isenção na taxa de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, conforme Lei Municipal Nº 4.138/2005, sendo que a comprovação se dará mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I- cópia da carteira de trabalho e previdência social ou documento similar;
- II- declaração de estado de pobreza.

4.1.2 - À pessoa doadora de sangue é assegurado o direito de isenção na taxa de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, conforme Lei Municipal Nº 4.964/2009, sendo que a comprovação se dará mediante a apresentação de documento expedido pela entidade coletora, atendendo os art. 1º e 2º da referida Lei Municipal.

4.1.3 – Ao doador de órgão é assegurado o direito de isenção na taxa de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, conforme Lei Municipal Nº 5.269/2010, sendo que a comprovação se dará através da apresentação de documento idôneo expedido por entidade ou órgão oficial.

4.2- O candidato deverá preencher Formulário de Isenção de Taxa de Inscrição, conforme ANEXO IV do Edital e cópia dos documentos referentes a isenção previstos nos itens **4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3**, autenticados em cartório ou por servidor da Prefeitura Municipal de Estrela e entregar junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Estrela, à Rua Júlio de Castilhos, nº 380, no período de **25 de abril a 02 de maio de 2016**, sendo que após esta data não serão mais aceito solicitações de isenção.

4.3- A Comissão Especial da Prefeitura Municipal de Estrela fará análise para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.5- As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso.

4.6- Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

4.7- Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição por Correios, por fax ou por correio eletrônico.



4.8- Cada pedido de isenção será analisado e julgado por Comissão Especial da Prefeitura Municipal de Estrela. O resultado dos pedidos de isenção será divulgado por Edital no site www.unaconcursos.com.br, **no dia 06 de maio de 2016**. É de responsabilidade do candidato verificar se seu pedido de isenção foi concedido.

4.9 - Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido, caso tenham interesse, deverão pagar o valor integral da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto para o pagamento da taxa de inscrição.

4.10 Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.

5- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1- A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas. O candidato deverá consultar o Edital de divulgação das Inscrições, bem como a relação de inscrições deferidas e indeferidas para confirmar se sua inscrição foi deferida ou indeferida.

5.2- Das inscrições indeferidas, cabe recurso, que deverá ser fundamentado e protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

5.3- A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato no presente concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição eventualmente pago.

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

6- DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

6.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA:

6.1.1- Data de realização da prova escrita: **28 de maio de 2016**.

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

6.1.2- Local e Horário: **A ser divulgado em Edital no dia 19 de maio de 2016**.

6.2- DA PROVA ESCRITA:

6.2.1- O concurso constará de prova **ESCRITA** com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

6.2.1.1- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade terá o peso máximo de 100 (cem) pontos.

6.2.1.2- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

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

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Objetiva	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	

6.3- DA PONTUAÇÃO FINAL:

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

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



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

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

1º - Prova de Conhecimentos específicos/legislação;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Matemática.

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

7- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO e IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:

7.1- O candidato deverá comparecer ao local das provas, com documento de identidade que mereça fé pública, caneta esferográfica de cor azul ou preta, com antecedência mínima de meia hora em relação ao horário marcado para início das provas.

7.2- Caso o candidato não apresente no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado outro documento válido com foto. Ao candidato somente será permitida a realização da prova se o seu nome constar na lista de presença e no Edital de Homologação das inscrições.

7.3- São considerados documentos de identidade: Cédula de Identidade, Carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade.

7.4- É de responsabilidade do candidato informar-se acerca da data, local, horário e sala de aplicação da prova escrita. Não haverá segunda chamada em quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

7.5- Não será permitida a entrada de candidatos no prédio de realização das provas, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

7.11- O tempo de duração da prova escrita será de **três horas**.

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

7.13- O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorridos 30 minutos do início das mesmas.

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

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

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

7.17- O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no **cartão de respostas, o qual não poderá ser assinado ou identificado pelo candidato**, sob pena de desclassificação do concurso, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

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

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





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

7.21. O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que se encontra no caderno de provas.

7.22- Para garantir a lisura do concurso, será feito o processo de **desidentificação das provas** que consistirá no seguinte: após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e os últimos dois candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala de coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocará a impressão digital em todos os cartões de respostas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas, dos cartões de respostas, em envelopes distintos. A Banca Examinadora **procederá à correção utilizando os cartões de respostas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital de um candidato e fiscal de provas**, primando pela estrita observância do princípio básico que norteia a Administração Pública a impessoalidade.

7.22.1- Após o lacre dos envelopes ficarão em poder e responsabilidade da Banca Executiva as provas escritas e da Banca Examinadora os cartões de respostas, que será aberto na presença das Bancas conforme prevê o item 7.23.

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

7.23.1- Na data e horário conforme o subitem 7.23, a Banca Examinadora, na presença de integrantes da Banca Executiva e candidatos interessados, darão vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas desidentificados de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

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

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

7.23.4- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

8- DOS RECURSOS:

8.1- O candidato poderá interpor recurso referente:

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

8.2- Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital.

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

8.3.1- Primeira parte:

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

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



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

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

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

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

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

8.7- Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis junto à Banca Executiva, na Prefeitura Municipal de Estrela, durante o período de recursos.

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

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

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

9- DO PROVIMENTO DO CARGO:

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

9.2- A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de nomeação imediata no cargo público municipal, mas apenas a expectativa de nele ser admitido, segundo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público municipal.

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

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

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

9.6- Os candidatos, convocados para nomeação através de Edital, terão os prazos estabelecidos conforme Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Estrela para posse e exercício do cargo.



9.7- São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal para posse, conforme previsto no art. 11º do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Estrela:

- I- Ser brasileiro;
- II- Ter completado 18 anos de idade;
- III- Estar em gozo dos direitos políticos;
- IV- Estar quite com as obrigações militares;
- V- Ter boa conduta;
- VI- Gozar de boa saúde, comprovada em exame médico;
- VII- Possuir aptidão para o exercício da função;
- VIII- Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- IX- Ter atendido as condições especiais prescritas em lei ou regulamento, para determinados cargos ou carreiras.

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

- RG - Cédula de Identidade Civil;
- CPF
- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- 1 fotos 3x4, recente e sem uso;
- Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral;
- Certificado do serviço militar para os candidatos do sexo masculino. Para os que cumpram 18 anos no ano de nomeação, será aceito o comprovante de alistamento;
- Atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Carteira de trabalho;
- Cartão de PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento;
- Comprovante de Escolaridade;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Comprovante de conta corrente;
- Alvará de folha corrida - fornecida pelo Fórum;
- Declaração negativa de acumulação de cargos ou funções públicas;
- Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria.

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

9.10- O exame médico pré admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas, sendo que o candidato deverá ser considerado apto pelo médico, designado pelo Município de ESTRELA.

10- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1- É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao concurso público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital, bem como na aceitação tácita das condições nele contidas.

10.2- Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no Site Oficial do Município www.estrela.rs.gov.br e no site www.unars.com.br. A Minuta do Edital de Abertura do Concurso será publicada no Jornal O Informativo.

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



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

10.5- O presente concurso público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso e pelo Município de Estrela, conjuntamente.

10.6- Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições do cargo.

Anexo III- Modelo de Formulário para apresentação de recurso.

Anexo IV- Modelo de Formulário para portadores de necessidades especiais.

Anexo V- Modelo de Formulário para isenção de taxa de inscrição.

Anexo VI- Cronograma de Eventos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTRELA, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2016.

CARLOS RAFAEL MALLMANN
Prefeito Municipal



ANEXO I

I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

1. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos.
2. FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO: a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extra orçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentária, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. Lei de Responsabilidade Fiscal.
3. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Convênios. Domínio Público. Parcerias público-privadas e Consórcios. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município.
4. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: a) A Lei de Licitações e outras leis relacionadas às licitações. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo.
5. GESTÃO DE PESSOAS: a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) Os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. e) Atendimento ao cidadão. f) Ética e responsabilidade social.
6. GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras.
7. CONTROLE INTERNO: objetos de abrangência, estruturação, funcionamento e fiscalização.
8. LEGISLAÇÃO:
 - Lei Municipal nº 1.200/1972 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Estrela e suas alterações: na íntegra.
 - Lei Orgânica do Município de Estrela e suas alterações: na íntegra
 - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
 - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
 - Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
 - Lei Federal 4.320-64: Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra.
 - Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.



- Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra.
- Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.
- Resolução nº 936/2012 TCE/RS (Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno municipal e dá outras providências): na íntegra.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. Atlas.
2. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. Ed. São Paulo: Malheiros.
3. BARBOSA, Diego Duarte. Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas. Brasília: Gestão Pública.
4. CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública. Rio de Janeiro: Elsevier.
5. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas
6. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e Contratos Administrativos. São Paulo: Malheiros.
7. BERGUE, Sandro Trescastro. Estruturas de Cargos na Administração Pública Municipal. Caxias do Sul/RS: Educ.
8. BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão de Pessoas em Organizações Públicas. Caxias do Sul/RS: Educ.
9. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas.
10. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
11. MARTINS, Fernando Rodrigues, Controle do patrimônio público. São Paulo: Revista dos Tribunais.
12. Lei Municipal nº 1.200/1972.
13. Lei Orgânica do Município de Estrela.
14. Constituição Federal de 1988.
15. Lei Complementar nº 101-2000.
16. Lei Federal 4320-64.
17. Lei Federal nº 8.666/93.
18. Lei Federal 8.429/92.
19. Lei Federal nº 12.527/2011.
20. Resolução nº 936/2012 TCE/RS.

PORTUGUÊS:

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.
4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.
 - conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE

MATEMÁTICA:

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
4. Função Quadrática.
5. Função Exponencial e equações exponenciais.
6. Progressões Aritméticas.
7. Progressões Geométricas.
8. Sistemas de Equações Lineares.
9. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
10. Probabilidade e estatística.



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

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

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



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

CARGO: Auxiliar de Administração.

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento. Redigir informações simples, ofícios, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar tarefas correlatas.



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

PRIMEIRA PARTE DO RECURSO

Nome do órgão: Município de _____

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

=====cortar=====

SEGUNDA PARTE DO RECURSO

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

TIPO DE RECURSO (Assinale o tipo de recurso):

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

Razões do recurso – Justificativa do candidato:

Em ____/____ de ____.

Assinatura do responsável pelo recebimento



ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

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

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.	
_____, ____/____/____.	

Assinatura do candidato	
OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível.	



ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO:

NOME DO CANDIDATO:
CARGO:
Solicito isenção da taxa de inscrição conforme segue: () Pessoa comprovadamente desempregada e carente conforme Lei Municipal Nº 4.138/2005. () Pessoa doadora de sangue conforme Lei Municipal Nº 4.964/2009. () Doador de órgão conforme Lei Municipal Nº 5.269/2010. É obrigatória a apresentação de comprovantes conforme prevê o Edital, junto a esse requerimento. _____, __/_____/_____. _____ Assinatura do candidato
OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível.



ANEXO VI

CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 25 de abril a 09 de maio de 2016

PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO: de 25 de abril a 02 de maio de 2016.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 13 de maio.

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

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 18 de maio.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS: 28 de maio de 2016.

DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES: 30 de maio, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES: 31 de maio e 01 de junho.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS e GABARITOS OFICIAIS: 03 de junho, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal e no site www.unars.com.br

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS: 06 de junho, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS, podendo o candidato acompanhar o processo leitura e identificação das provas.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 06 de junho, após as 15hs, no painel de publicações da Prefeitura Municipal de ESTRELA, no site www.unars.com.br.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS: 07 e 08 de junho.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS: 09 de junho.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO: 09 de junho.

SORTEIO PÚBLICO: 10 de junho.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO: 10 de junho de 2016.

OBS: O cronograma das datas do Concurso Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Concurso Público, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer. Todas as informações divulgadas no site: www.unars.com.br são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.