

Fornecedor:		Dentax Comercio de Produtos Odontológicos LTDA-ME		CNPJ:21.596.355/0001-65		
Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Acido fosfórico 37%, gel de base aquosa, embalagem com 3 seringas de 2,5ml.	Und	50,0000	5,9000	295,0000
1	2	Adesivo Universal Fotopolimerizável, indicado para restaurações diretas e indiretas, frasco com 5ml	Und	50,0000	48,6000	2.430,0000
1	3	Aguilha gengival descartável para anestesia longa gauge 27, embalagem com 100 unidades.	Und	50,0000	39,9000	1.995,0000
1	5	Alavancas Seldin reta adulto, indicada como auxiliar em extrações dentárias	Und	5,0000	29,8800	149,4000
1	6	Alavancas Seldin reta infantil, indicada como auxiliar em extrações dentárias	Und	5,0000	29,8800	149,4000
1	7	Alavancas Potts, indicada para cirurgias, em aço inox. Kit com três unidades	Und	5,0000	75,0000	375,0000
1	8	Alavancas Heidbrink, em aço inoxidável, indicada para cirurgias, kit com três unidades	Und	5,0000	80,5500	402,7500
1	9	Alavancas Apexo, em aço inoxidável, indicada para cirurgias, kit com três unidades	Und	5,0000	72,1000	360,5000
1	14	Antisséptico bucal, sem álcool, sem corante, com bomba, com no mínimo 1,5L.	Und	30,0000	42,5000	1.275,0000
1	19	Broca Zecrya, indicada para cirurgia, de 23mm. Embalagem com 1 unidade.	Und	100,0000	23,7800	2.378,0000
1	23	Broca carbide CA de baixa rotação nº 02, haste longa.	Und	100,0000	12,6000	1.260,0000
1	27	Broca com ponta diamantada com haste em aço inoxidável 1112.	Und	10,0000	5,0000	50,0000
1	40	Broqueiro de alumínio 21 furos FG e CA (para armazenar brocas de alta e baixa rotação)	Und	50,0000	22,8000	1.140,0000
1	42	Cera periférica nº 06 azul com 40 bastões.	Und	20,0000	14,2000	284,0000
1	44	Cimento forrador de hidróxido de cálcio, embalagem com 13g de base, 11g de catalisador e bloco de m	Und	50,0000	22,3000	1.115,0000
1	47	Compressas de gaze 7,5 x 7,5 dobrada, 13 fios /cm², 100% algodão. Com acabamento lateral em toda a	Und	100,0000	24,5000	2.450,0000
1	51	Cureta Periodontia de raspagem Gracey nº 11-12	Und	10,0000	35,9000	359,0000
1	52	Cureta Periodontia de raspagem Gracey nº 3-14	Und	10,0000	35,9000	359,0000
1	55	Dentes de Estoque A26 -Cor 66 -Anteriores Superiores com uma placa	Und	100,0000	9,9000	990,0000
1	57	Dentes de Estoque A26 Cor 66 Posteriores Superiores com uma placa	Und	100,0000	9,8500	985,0000
1	62	Espátula nº 7 para cera	Und	10,0000	11,9000	119,0000
1	64	Espátula para Gesso	Und	10,0000	17,4000	174,0000
1	66	Espelho bucal 1º plano-nº 05, fabricado em polímero reforçado com fibra de vidro, autoclavável, sem	Und	50,0000	5,0000	250,0000
1	67	Extirpa Nervos, indicado para remoção de conteúdo pulpar, instrumento farpado, pré-esterilizados. K	Und	50,0000	34,9000	1.745,0000
1	68	Faca para gesso, em aço inox.	Und	10,0000	14,9000	149,0000
1	73	Fio retrator para afastamento gengival, tamanho 0 (fino), embalagem com 250 cm.	Und	10,0000	35,4000	354,0000
1	76	Fita banda matriz metálica, embalagem c/ um rolo de 0,05x7x500 mm. Utilizada para proteção dos den	Und	50,0000	2,0500	102,5000
1	78	Matriz Unimatriz, embalagem com 50 unidades sortidas. Espessura das matrizes de 0,05mm. Tamanhos: p	Und	20,0000	125,4000	2.508,0000
1	79	Flúor gel acidulado fosfato 1,23%, tutti-fruti, frasco de 200 ml.	Und	50,0000	5,3800	269,0000
1	83	Gluconato de Clorexidina 0,12%, frasco com 2L.	Und	30,0000	59,9000	1.797,0000
1	85	Hemostático 10 ml.	Und	5,0000	25,9000	129,5000
1	87	Lâmina de bisturi descartável de aço carbono estéril, nº 12, embalagem com 100un.	Und	5,0000	37,9000	189,5000
1	88	Lâmina de bisturi descartável de aço carbono estéril, nº 15, embalagem com 100un.	Und	5,0000	37,9000	189,5000
1	98	Pinça clínica para algodão, em aço inoxidável e autoclavável	Und	50,0000	12,3500	617,5000
1	99	Pinça clínica pediátrica para algodão, em aço inoxidável e autoclavável	Und	50,0000	13,1000	655,0000
1	101	Ponta diamantada 1012	Und	50,0000	3,7500	187,5000
1	102	Ponta Diamantada 2200	Und	50,0000	3,7500	187,5000
1	103	Ponta Diamantada 3081	Und	50,0000	3,7500	187,5000
1	104	Ponta Diamantada 3082	Und	50,0000	3,7500	187,5000
1	105	Ponta Diamantada 3118	Und	50,0000	3,7500	187,5000
1	106	Ponta Diamantada 3195	Und	50,0000	3,7500	187,5000
1	107	Ponta diamantada fg1014	Und	50,0000	3,7500	187,5000
1	108	Pontas de silicone para polimento em resina. Pontas Sortidas Kit com 7 unidades.	Und	50,0000	94,4000	4.720,0000
1	110	Resina Acrilica Autopolimerizável Pó cor 69, frasco com 28g	Und	30,0000	23,9000	717,0000
1	114	Resina Composta Microhíbrida A2, bisnaga com 4g	Und	100,0000	30,9000	3.090,0000
1	116	Resina Composta Microhíbrida A3,5, bisnaga com 4g	Und	100,0000	33,9000	3.390,0000
1	120	Resina flow nanoparticulada A1, bisnaga com 2g + 20 pontas aplicadoras	Und	100,0000	26,4000	2.640,0000
1	121	Resina flow nanoparticulada A2, bisnaga com 2g + 20 pontas aplicadoras	Und	100,0000	26,4000	2.640,0000
1	122	Resina flow nanoparticulada A3, bisnaga com 2g + 20 pontas aplicadoras	Und	100,0000	26,4000	2.640,0000
1	128	Taça de borracha para profilaxia	Und	30,0000	2,1000	63,0000
1	129	Teste de vitalidade pulpar, indicado para teste de vitalidade nos dentes, com odor mentolado. Possu	Und	10,0000	30,1000	301,0000
1	130	Tesoura Íris reta, unidade de 11,5, indicada para procedimentos cirúrgicos	Und	10,0000	22,7000	227,0000
Total do Fornecedor						49.791,0500

Publicado por:
Jaque Selis Bettio
Código Identificador:21B0A551

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 01/2018 – ABERTURA E INSCRIÇÕES DO CONCURSO Nº 002/2018**

O Município de Imbé/RS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Paraguassú, nº 1.043, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Pierre Emerim da 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 destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos de Advogado e Técnico em Contabilidade, os quais se sujeitam ao regime jurídico-administrativo estatutário, consoante à Lei Municipal nº 064, de 19 de abril de 1990, ao Decreto Municipal nº 1.293, de 24 de outubro de 2005 e respectivas alterações posteriores, em conformidade com o estatuído neste Edital.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á no Diário Oficial Eletrônico do Município de Imbé/RS, no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br, no site da Prefeitura de Imbé: www.imbe.rs.gov.br e por afixação no Mural da sede da Prefeitura Municipal de Imbé. O extrato deste Edital de Abertura e Inscrições e o extrato do Edital de Divulgação de Dia, Horário e Local da Prova Teórico-Objetiva serão publicados também em Jornal de Circulação Local.

Os demais editais serão publicados em caráter meramente informativo na internet, no site da Legalle Concursos, no site da Prefeitura de Imbé, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Imbé/RS e no Mural da sede da Prefeitura Municipal de Imbé.

É responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

CAPÍTULO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O Concurso Público se destina ao provimento dos cargos públicos e formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do concurso, conforme a conveniência do Município.

1.2. 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.

1.3. QUADRO DE CARGOS, VAGAS E REQUISITOS:

Nº	Cargos	Vagas	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	C.H. Semanal	Vencimento Básico
01	Advogado	01 + CR	a) Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Social. b) Registro na OAB. c) Habilitação legal para o exercício da profissão.	20 horas	R\$ 4.072,41
02	Técnico em Contabilidade	01 + CR	a) Ensino Médio Completo. b) Diploma de formação técnica em contabilidade em instituição reconhecida para o exercício da profissão. c) Registro no CRC.	40 horas	R\$ 2.124,73

*CR = Cadastro Reserva. C.H. = Carga Horária Semanal.

1.4. As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

CAPÍTULO II – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

CRONOGRAMA DE ETAPAS:

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do edital de abertura e inscrições	11/12/2018
Prazo para impugnar o edital de abertura e inscrições	12 a 18/12/2018
Período de inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br	19/12/18 a 17/01/19
Período para solicitar isenção do valor de inscrição	19 a 31/12/2018
Resultado dos pedidos de isenção do valor de inscrição	03/01/2019
Período de recursos – isenção do valor de inscrição	04 a 08/01/2019
Resultado dos pedidos de isenção após recursos	09/01/2019
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	16/01/2019
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	18/01/2019
Edital de publicação das inscrições homologadas – lista preliminar de inscritos e edital de deferimento de condições especiais para o dia da prova	24/01/2019
Período de recursos – homologação das inscrições	25 a 29/01/2019
Resultado da homologação das inscrições – lista oficial dos inscritos e Convocação para as provas	30/01/2019
Publicação dos locais de provas	12/02/2019
Aplicação da prova teórico-objetiva – turno da manhã	24/02/2019
Aplicação da prova prático-dissertativa – turno da tarde	24/02/2019
Publicação do gabarito preliminar	25/02/2019
Período de recursos – gabarito preliminar	26 a 28/02/2019
Publicação do gabarito oficial	04/03/2019
Publicação das notas preliminares da prova teórico-objetiva e prático-dissertativa	06/03/2019
Período de recursos – notas da prova teórico-objetiva e prático-dissertativa	07 a 11/03/2019
Publicação das notas oficiais da prova teórico-objetiva e prático-dissertativa	19/03/2019
Convocação para a prova de títulos	20/03/2019
Período de envio de títulos	21 a 25/03/2019
Publicação das notas preliminares da prova de títulos	27/03/2019
Período de recursos – notas da prova de títulos	28/03 a 1º/04/2019
Publicação das notas oficiais da prova de títulos	03/04/2019
Homologação dos resultados finais	03/04/2019

2.2. Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, da data estipulada neste cronograma, no site www.legalleconcursos.com.br.

2.3. 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.

2.4. 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 III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. 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 Google Chrome, ou superior, através do endereço eletrônico www.legalleconcursos.com.br, no período especificado no cronograma de execução.

3.2. No sítio deve-se selecionar a opção “Inscrições Abertas” para inscrever-se, escolhendo a opção “Concurso Público – Imbé/RS”, na opção “Realizar Inscrição” e preenchendo todo o formulário de inscrição.

3.3. No final da operação, o candidato deve conferir os dados, aguardar e confirmar a inscrição para que o sistema gere o comprovante e o boleto bancário do Banrisul. Este último deve ser impresso pelo candidato, que deverá efetuar o seu pagamento impreterivelmente até o próximo dia útil posterior ao término das inscrições.

3.4. 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:

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

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

3.5. O Município de Imbé e a Legalle 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 do valor 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 do certame.

3.6. 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.

3.7. Os valores das inscrições serão na ordem de:

3.7.1. R\$ 100,00 (cem reais) para o cargo de Técnico em Contabilidade.

3.7.2. R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para o cargo de Advogado.

3.7.3. Não haverá devolução do valor de inscrição sob qualquer situação, salvo cancelamento do Concurso.

3.8. Não serão restituídos pagamentos em duplicidade, pagamentos superiores ao do valor de inscrição e nem em decorrência de alegada desistência.

3.9. 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, via SEDEX, para: Av. Rio Branco, nº 303, Sala 103, Centro, Santa Maria/RS, CEP 97.010-421.

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

3.11. Dúvidas referentes a qualquer das etapas do Concurso podem ser sanadas através do envio de e-mail para: contato@legalleconcursos.com.br.

CAPÍTULO IV – DAS ISENÇÕES DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos interessados, e que atenderem às condições estabelecidas neste edital, poderão solicitar isenção do valor de inscrição mediante solicitação junto à inscrição eletrônica.

4.2. É assegurado o direito de isenção do valor de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, ou, for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.3. Não será concedida a isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

4.3.1. 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.

4.3.2. Não apresentar o comprovante de doador voluntário de medula óssea, expedido pela entidade coletora, com no mínimo duas doações ao ano e durante o período de dois anos imediatamente anteriores ao concurso.

4.4. É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para inscrição e atualização do seu cadastro na base de dados.

4.5. PROCEDIMENTO: Para solicitação da isenção do valor 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/>, 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.

4.6. O candidato deverá enviar digitalizado, via formulário de inscrição eletrônica, o Comprovante de Cadastramento, em formato aceito pelo sistema, conforme MODELO DE COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO NO CADASTRO ÚNICO do Anexo V deste Edital.

4.6.1. 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.

4.7. O candidato que deseja obter isenção, na condição de doador voluntário de medula óssea, deverá enviar digitalizado, via formulário de inscrição eletrônica, em formato aceito pelo sistema, o “Comprovante das Doações de Medula” expedido pela entidade coletora, no qual seja possível identificar, no mínimo, nome completo.

4.7.1. O comprovante deve ser idôneo, ou seja, impresso, sem emendas ou rasuras, no qual conste data das doações, dados do doador, dados da entidade coletora com número de telefone ou endereço desta, além de estar assinado e carimbado com identificação do emitente.

4.8. Somente serão aceitas pelo sistema as extensões de arquivos: pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, rtf, jpg, png, gif e jpeg.

4.9. A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período determinado no Cronograma de Execução, do Capítulo II deste edital.

4.10. A Comissão de Concursos da empresa Legalle consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.11. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento do valor de inscrição.

4.12. Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados conforme o Capítulo II deste edital. Não haverá divulgação nominal dos candidatos isentos para salvaguardar sua condição social.

4.13. Os candidatos com pedidos de isenção do valor de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento do valor de inscrição serão automaticamente excluídos do concurso.

4.14. A não apresentação de qualquer documento para comprovar as condições de que trata o item 4.2, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada nos itens 4.5; 4.6, 4.7 e 4.8 implicará indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição.

4.15. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetuada.

4.16. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção do valor deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar, no site da Legalle Concursos, a impressão de segunda via do boleto de pagamento, pagando-o dentro do prazo estipulado para permanecerem participando do certame.

4.17. Comprovada fraude para isenção de 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 E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1. Em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, aos Decretos Federais nº 3.298/99, e nº 6.949/2009 e Lei Municipal nº 730/2002, será destinado, aos portadores de necessidades especiais, 10% (dez 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.

5.1.1. Quando a porcentagem acima mencionada corresponder a menos de uma vaga no respectivo cargo, esta equivaler-se-á a uma.

5.2. A homologação final do Concurso Público para os portadores de necessidades especiais, quando aprovados, será em listagem própria, separada da lista de aprovados para vagas comuns, de forma que as nomeações obedeçam, predominantemente, à nota final obtida, independentemente da lista em que estiver o candidato.

5.3. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, por reprovação ou por não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

5.4. 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.

5.5. 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:

5.5.1. 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, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.5.4. 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;

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

5.6. PROCEDIMENTO: Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e anexar o laudo médico, que deverá ser digitalizado, juntamente com o Anexo IV, FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA, até o dia determinado no cronograma de execução.

5.6.1. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

5.6.2. A Comissão de Concurso da empresa Legalle Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

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

5.8. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes.

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

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

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

5.11.1. Ter sido expedido no prazo de 06 (seis) meses anteriores a data de publicação deste Edital;

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

5.11.3. Especificar o grau ou o nível da deficiência;

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

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

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

5.12. Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá:

5.12.1. Encaminhar à Legalle Concursos via eletrônica juntamente com o requerimento da solicitação escaneado conforme Anexo IV 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.

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

5.12.2. Somente será aceito em uma das extensões seguintes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, rtf, jpg, png, gif e jpeg e tamanho de até 5 MB (megabytes).

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

5.12.3. 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.

5.12.3.1. 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.

5.12.3.2. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

5.12.3.3. A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

5.13. A empresa Legalle Concursos realizará a análise dos laudos médicos para verificar se a deficiência é compatível com o cargo público.

5.13.1. No caso de incompatibilidade, o candidato, se aprovado, concorrerá somente à vaga de ampla concorrência.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na inscrição.

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

5.19. 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:

5.19.1. Acesso facilitado.

5.19.2. Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta.

5.19.3. Caderno de Prova ampliado (Fonte 18 ou 24).

5.19.4. Guia intérprete.

5.19.5. Intérprete de Libras.

5.19.6. Ledor.

5.19.7. Leitura labial.

5.19.8. Sala para Amamentação.

5.19.9. Sala próxima ao banheiro.

5.19.10. Sala térrea ou acesso com uso de elevador.

5.19.11. Tempo adicional de 01 (uma) hora.

5.19.12. Uso de prótese auditiva.

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. O candidato deverá acompanhar tal edital para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida, o mesmo poderá apresentar recurso, conforme regra deste Edital. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor 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. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo do valor de inscrição, o candidato deverá enviar o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário mediante recurso, nos prazos deste Edital.

6.3. A convocação para as provas ocorrerá nas datas previstas no Cronograma de Execução.

CAPÍTULO VII – DAS PROVAS E ETAPAS

7.1. As provas e etapas serão compostas do seguinte modo:

7.1.1. Para o cargo de Advogado:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/ VALOR	NOTA MÍNIMA NA ÁREA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,0	12,0	40,0
	Matemática	05	1,0		
	Informática	04	1,0		
	Legislação Municipal	05	1,0		
	Conhecimentos Específicos	16	1,0		
Dissertativa	Conhecimentos Específicos	03	5,0	7,5	50,0
	Peça Profissional	01	35,0	17,5	
Titulos	Prova de Títulos			Classificatória	10,0
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS					100,0

7.1.2. Para o cargo de Técnico em Contabilidade:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	NOTA MÍNIMA NA ÁREA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	40,0
	Matemática	05	2,0		
	Informática	05	2,0		
	Legislação Municipal	04	3,0	30,0	60,0
	Conhecimentos Específicos	16	3,0		
TOTAL DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA				50,0	100,0

CAPÍTULO VIII – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

8.1. 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 03h30min (três horas e trinta minutos). A prova contará com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), conforme PROGRAMA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS do Anexo II.

8.1.1. Os locais de 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. 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.

8.1.3.1. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas do prédio onde ocorrerão as provas.

8.2. 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 - modelo novo ou Carteira Nacional de Habilitação (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade) ou Carteira Funcional do Ministério Público.

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

8.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, cartão de CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

8.3.1. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.4. 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.

8.5. 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 sexo 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.

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

8.7. Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova, onde deixarão armazenado a arma até o final da prova.

8.8. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.).

8.8.1. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

8.9. Somente será permitido garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem transparente.

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

8.11. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados.

8.12. 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 personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

8.13. 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.

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

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

8.13.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos.

8.13.4. 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.

8.14. Será automaticamente eliminado dos Concursos Públicos o candidato que:

8.14.1. Faltar no dia da prova, bem como aquele que não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva.

8.14.2. 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.

8.14.3. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim.

8.14.4. Permanecer após a entrega do cartão resposta nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

8.14.5. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

8.14.6. Desacatar a equipe coordenadora, bem como os fiscais de prova.

8.14.7. Desobedecer aos regramentos contidos neste Edital.

8.15. Os critérios para aprovação e reprovação nas provas serão os seguintes:

8.15.1. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade.

8.15.1.1. Para o cargo de Advogado, será(ão) considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que, cumulativamente:

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

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

8.15.1.1.4. Obter(em) desempenho igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na nota total nas áreas de língua portuguesa, matemática, informática e legislação municipal.

8.15.1.2. Para o cargo de Técnico em Contabilidade, será(ão) considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que, cumulativamente:

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

8.15.1.2.2. Obter(em) desempenho igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na nota total nas áreas de conhecimentos específicos e legislação municipal da prova teórico-objetiva.

8.15.1.2.3. Obter(em) desempenho igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na nota total das áreas de língua portuguesa, matemática e informática.

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

8.17. Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

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

8.19. Após o sinal indicativo de fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrada a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

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

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

8.22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

8.23. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após o início da aplicação dessa, salvo se requerido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

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

8.25. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital.

8.25.1. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

8.26. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público.

8.27. A Legalle Concursos e o Município não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

8.28. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

- 8.29. 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.
- 8.30. 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.
- 8.31. Em cima da carteira o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor azul ou preta, e o documento de identidade.
- 8.32. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 01 (uma) hora do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Provas.
- 8.33. 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 a falta de assinatura neste implicará automática eliminação do candidato do certame.
- 8.34. O Cartão-Resposta será identificado, tendo em vista o processo eletrônico de correção. O Caderno de Prova será desidentificado. Poderá ser coletada a impressão digital do candidato no Cartão-Resposta.
- 8.35. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta e de ponta grossa.
- 8.36. 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.
- 8.36.1. O candidato fica obrigado a preencher as marcações no Cartão-Resposta de acordo com as instruções impressas no mesmo, sob pena de não identificação das marcações do Cartão-Resposta.
- 8.37. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.
- 8.38. 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.
- 8.39. 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.
- 8.40. 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.
- 8.41. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.
- 8.42. O candidato deverá se sentar na classe que lhe for designada, se houver mapeamento da sala de prova.
- 8.43. 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.
- 8.43.1. Somente os candidatos devidamente identificados, os fiscais e coordenadores de prova e os membros da Comissão Organizadora do Município de Imbé terão acesso e poderão permanecer no local de prova.
- 8.44. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem a ata de prova e testemunharem o fechamento do envelope com as provas na sala da coordenação, atestando a idoneidade de sua fiscalização.
- 8.45. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- 8.45.1. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.
- 8.45.2. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.
- 8.45.3. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
- 8.45.4. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.
- 8.45.5. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preencher-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 8.45.6. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.
- 8.45.7. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).
- 8.45.8. 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.
- 8.45.9. Fumar no ambiente de realização das provas.
- 8.45.10. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.
- 8.46. 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.
- 8.47. 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.
- 8.48. 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 Organização de Concursos Públicos de Provas e Títulos para provimento de cargos permanentes do Executivo de Imbé.
- 8.49. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas no Quadro Demonstrativo do Capítulo VII.
- 8.50. 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.
- 8.51. Se o candidato foi identificado portando aparelho celular ligado, dentro do prédio de provas, após o início da prova, o mesmo será sumariamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO IX – DA PROVA PRÁTICO-DISSERTATIVA

9.1. A prova prático-dissertativa, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de Advogado será realizada a todos os candidatos inscritos no cargo de Advogado e que tenham, obrigatoriamente, realizado a prova teórico-objetiva.

9.1.1. A prova prático-dissertativa será realizada no turno da tarde, posterior ao da prova teórico-objetiva para o cargo de Advogado e terá duração de 04 (quatro horas). O horário será divulgado no edital de convocação.

9.2. Serão corrigidas as provas prático-dissertativas apenas dos candidatos que obtiverem aprovação na prova teórico-objetiva, ou seja, desempenho mínimo de 50% (cinquenta por cento) na prova teórico-objetiva.

9.3. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar o original de qualquer dos documentos de identidade a seguir listados: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela

Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal tenham valor de documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.), Carteira Funcional do Ministério Público, e Carteira Nacional de Habilitação em vigor (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

9.3.1. Também será exigido do candidato o número de inscrição para que o fiscal de prova ateste, no sistema, a presença do candidato na prova teórico-objetiva.

9.4. A prova prático-dissertativa será composta por 03 (três) questões dissertativas, e 01 (uma) peça processual, totalizando 50 (cinquenta) pontos, considerando-se aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos, o que equivale ao percentual de 50% do total de pontos da prova.

9.4.1. O candidato deverá acertar o nome da peça processual, sob pena de zerar a avaliação de toda a prova prático-dissertativa.

9.5. Cada questão correta corresponderá a 5,0 (cinco vírgula zero) pontos, sendo o total de 03 (três) questões dissertativas, e a elaboração da peça processual com o valor máximo de 35 (trinta e cinco) pontos.

9.6. A avaliação de cada questão dissertativa e da peça processual será efetuada com base nos seguintes critérios: conteúdo, estrutura e expressão, conforme Anexo III deste Edital.

9.7. Cada resposta das questões dissertativas deverá ter o mínimo de 10 (dez) linhas e o máximo de 20 (vinte) linhas.

9.7.1. A resposta que não atender ao item anterior receberá pontuação zero.

9.8. A prova prático-dissertativa deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica, de material transparente, de cor azul ou preta e de ponta grossa, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

9.8.1. O candidato disporá de uma folha para rascunho da peça processual.

9.9. A folha definitiva da prova prático-dissertativa será o único documento válido para a avaliação da referida prova.

9.10. As folhas definitivas da prova prático-dissertativa não poderão ser assinaladas, assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu cabeçalho, sob pena de ser anulada. Assim, a verificação de qualquer marca identificadora fora do espaço permitido acarretará nota zero na prova prático-dissertativa.

9.11. Nas folhas definitivas da prova prático-dissertativa, o candidato será identificado somente pelo número de inscrição.

9.11.1. Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseira e afins. Apenas caneta de material transparente, nas cores azul ou preto.

9.12. Será permitido consultar apenas o Vade Mecum, não podendo este ser comentado, nem possuir índices estruturados de roteiros de peças processuais, remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários, anotações ou comparações. Não será permitido anotações pessoais ou transcrições, cópias reprográficas (xerox), traços, símbolos, post-it ou remissões a artigos ou a lei de forma a estruturar roteiros de peças processuais e/ou anotações pessoais.

9.13. Os critérios de avaliação e o conteúdo programático da prova prático-dissertativa constam no Anexo III – PROGRAMA DE PROVA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA.

9.14. O não comparecimento do candidato na prova prático-dissertativa implicará sua desclassificação do Concurso Público.

CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para o cargo de Advogado.

10.1.1. A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva e na Prova Prática-Dissertativa.

10.2. PROCEDIMENTOS PARA A ENTREGA ELETRÔNICA DOS TÍTULOS:

10.2.1. O candidato deverá encaminhar para a Legalle Concursos, via meio eletrônico, no período indicado no Cronograma de Execução, todos os títulos digitalizados, em arquivo(s) digital(is).

10.2.2. O Formulário Eletrônico de Títulos estará disponível na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br.

10.3. **ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS:** Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas a seguir:

10.3.1. O candidato deverá acessar o site da Legalle Concursos, após realização da inscrição, onde estará disponível o Formulário Eletrônico de Títulos na Área do Candidato, para upload dos documentos escaneados para avaliação;

10.3.2. No Formulário Eletrônico de Títulos, será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida;

10.3.3. O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente a cada item, a fim de que possa identificar posteriormente;

10.3.4. Após o preenchimento do Formulário Eletrônico, o candidato visualizará a confirmação de envio dos títulos;

- 10.3.5. É de responsabilidade do candidato a compreensão do upload correto para consulta da Banca Examinadora;
- 10.6. Os títulos deverão ser digitalizados, se for o caso, frente e verso, sendo um arquivo por título.
- 10.7. Somente serão aceitos arquivos com as seguintes extensões: pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, rtf, jpg, png, gif ou jpeg e tamanho máximo de 5 MB (megabytes).
- 10.8. Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que a Legalle Concursos não se responsabiliza por títulos que não puderem ser autenticados no dia em que a Banca Examinadora se reunir para tal, por falhas de ordem técnica no endereço eletrônico da instituição emissora do respectivo título.
- 10.9. A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.
- 10.10. O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.11. O nível de escolaridade mínimo exigido para provimento no cargo não será pontuado como título.
- 10.12. Não serão pontuados quaisquer títulos mencionados nos requisitos dos cargos deste Edital.
- 10.12.1. Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 10.12.2. Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.
- 10.12.3. Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto neste Edital.
- 10.12.4. Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.
- 10.12.5. Certificados de estágios e de cursos preparatórios não serão considerados como títulos.
- 10.12.6. Os títulos devem ser obtidos até a data de publicação deste Edital e nos últimos 02 (dois) anos.
- 10.12.7. Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de Retificação do respectivo Registro Civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- 10.12.8. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela de pontuação.
- 10.12.9. Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 10.12.10. Os títulos relativos a cursos de Especialização deverão ter carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- 10.12.11. Será aceito o máximo de 01 (um) título por nível de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).
- 10.12.12. Não será pontuado tempo de experiência profissional na função.
- 10.12.13. O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste Edital, poderá apresentar Certidão de Conclusão expedida pela respectiva instituição.
- 10.12.14. Requerimento de solicitação, boleto bancário, grade curricular e outros documentos não serão considerados para fins de comprovação de diplomas e/ou certificados.
- 10.13. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.
- 10.14. Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.
- 10.15. Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes.
- 10.16. Deverão ser entregues em fotocópia autenticada verso e anverso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título e, posteriormente.
- 10.17. Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 10.18. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 10.19. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.
- 10.20. Todos os títulos apresentados devem ser relativos a cursos da área de formação do cargo pretendido.

10.21. Síntese dos títulos que serão aceitos:

10.21.1. Cursos de Especialização Lato Sensu/MBA/Residência, Mestrado e Doutorado;

10.21.2. Certificados ou declarações devidamente assinadas e com o carimbo da instituição;

10.21.3. Certificados ou declarações emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico;

10.21.4. Certificados ou declarações com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;

10.21.5. Certidões de conclusão expedida pela respectiva instituição, quando o candidato estiver aguardando a emissão de diplomas;

10.21.6. Certificados em língua estrangeira desde que acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

10.22. Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme o demonstrativo a seguir:

DA TITULAÇÃO			
1	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> – Especialização <i>Lato Sensu</i> /MBA/Residência	03 (três) pontos por título podendo enviar somente 01 (um) título	Pontuação máxima de 15 (quinze) pontos
2	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado	05 (cinco) pontos por título podendo enviar somente 01 (um) título	
3	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado	07 (sete) pontos por título podendo enviar somente 01 (um) título	

10.23. A pontuação máxima de títulos será de até 20 (vinte) pontos, o que exceder será desconsiderado.

10.23.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e Prova Prática-Dissertativa.

10.24. Não serão pontuados os títulos:

10.24.1. De carga horária inferior ao determinado neste Edital;

10.24.2. Sem descrição da data de realização;

10.24.3. Considerados requisitos de escolaridade do cargo;

10.24.4. Não apresentados em formato de arquivo idôneo (correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado);

10.24.5. Sem relação direta com as atribuições do cargo;

10.24.6. De cursos preparatórios ou de Estágios;

10.24.7. Apresentados em arquivo corrompido;

10.24.8. Sem condições de leitura das informações apresentadas por quaisquer motivos, ou que não contenham as informações mínimas necessárias para sua validação;

10.24.9. Concluídos fora do prazo determinado neste Edital;

10.24.10. Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documentos que comprove a alteração;

10.24.11. Sem tradução da língua estrangeira;

10.24.12. De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnica, graduação e pós-graduação);

10.24.13. De cursos não concluídos ou sem carga horária definida;

10.24.14. De títulos emitido por Instituição não cadastrada no Ministério da Educação.

10.25. DA ENTREGA DAS CÓPIAS AUTENTICADAS DOS TÍTULOS:

10.25.1. Os candidatos APROVADOS e CONVOCADOS pela Prefeitura Municipal deverão entregar no ato de nomeação cópia autenticada de todos os documentos que foram submetidos e contabilizados pela Banca Examinadora, à ocasião da Prova de Títulos.

10.25.2. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

11.1. Os recursos terão o prazo previsto no cronograma de execução e são destinados para:

11.1.1. Impugnação dos regramentos deste edital.

11.1.2. Isenção do valor de inscrição.

11.1.3. Homologação das inscrições.

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

11.1.5. Nota da Prova Teórico-Objetiva.

11.1.6. Nota da Prova Prática-Dissertativa.

11.1.7. Nota das Prova de Títulos.

11.1.8. Classificação Final.

11.2. Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br mediante informação do CPF e senha cadastrada no ato de inscrição.

11.3. 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.

11.4. 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.

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

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

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

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

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

11.10. O candidato deve procurar se basear na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.

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

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

11.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito e para si próprio.

11.14. 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.

11.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

11.16. 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.

11.17. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato no endereço eletrônico da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.

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

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

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

CAPÍTULO XII – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

12.3.1. 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).

12.3.2. Maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.

12.3.3. Maior pontuação na área de Língua Portuguesa.

12.3.4. Maior pontuação na área de Legislação.

12.3.5. Maior pontuação na área de Matemática.

12.3.6. Maior pontuação na área de Informática.

12.3.7. Direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado, conforme a Lei nº 11.690, de 2008.

12.3.8. Sorteio pela Loteria Federal, se o empate persistir, de acordo com o que segue:

12.3.8.1. 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.

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

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

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

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

CAPÍTULO XIII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

13.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço residencial e endereço de e-mail junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Imbé.

13.3. O ato de nomeação de candidato aprovado será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Imbé, para que compareça ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. O Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração do Município de Imbé, em caráter meramente informativo, fará contato com os candidatos convocados, por meio de telefone, e-mail e em caso de insucesso destes, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento – AR – para o endereço informado na inscrição.

13.3.1. O candidato aprovado, classificado em ordem crescente, de acordo com a pontuação, respeitada esta ordem e a conveniência do preenchimento da vaga será nomeado por Portaria e deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Imbé para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação, munido dos documentos relacionados no anexo VII, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado.

13.5. A nomeação ocorre independente da condição de saúde, sendo que a posse é que não ocorre sem a aprovação na inspeção médica.

13.5.1. Os candidatos nomeados, convocados para tomar posse, serão submetidos à Inspeção de Saúde e avaliação psicológica, realizada por médico ou junta médica oficial do Município, devendo providenciar, por sua conta, para apresentar à Comissão, os seguintes exames:

13.5.1.1. Raio X de tórax em projeções anteroposterior (AP) e Perfil com filme ou imagem radiográfica impressos e Laudo, realizado até 30 (trinta) dias antes do Exame de Saúde.

13.5.1.2. Raio X de coluna lombo-sacra, com filme ou imagem radiográfica impressos e laudo, em projeções anteroposterior (AP) e Perfil, realizado até 30 (trinta) dias antes do Exame de Saúde.

13.5.1.3. Eletroencefalograma em sono e vigília com laudo de médico neurologista realizado até 90 (noventa) dias antes do Exame de Saúde.

13.5.1.4. ECG em repouso com laudo.

13.5.1.5. Hemograma, realizado até 30 (trinta) dias antes do Exame de Saúde.

13.5.1.6. Hepatograma, realizado até 30 (trinta) dias antes do Exame de Saúde.

13.5.1.7. Lipidograma, realizado até 30 (trinta) dias antes do Exame de Saúde.

13.5.1.8. Glicose Sérica, realizado até 30 (trinta) dias antes do Exame de Saúde.

13.5.1.9. Fator RH e grupo sanguíneo, realizado até 30 (trinta) dias antes do Exame de Saúde.

13.5.1.10. Exame comum de urina, realizado até 30 (trinta) dias antes do Exame de Saúde.

13.5.1.11. Creatinina, realizado até 30 (trinta) dias antes do Exame de Saúde.

13.5.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato que a Comissão de Avaliação da Inspeção de Saúde não considerar apto para o cargo, com base nos exames e análise clínica presencial.

13.5.2.1. Os candidatos que não apresentarem qualquer um dos exames listados no item 13.5.1. para a Comissão de Avaliação da Inspeção de Saúde serão imediatamente eliminados do Concurso Público.

13.6. O candidato aprovado terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da publicação oficial do ato de nomeação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Imbé, para tomar posse.

13.6.1. O prazo, a requerimento do interessado, poderá ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, mediante ato da autoridade competente para dar posse.

13.7. O candidato terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da posse, para entrar em exercício.

13.8. O prazo para o candidato entrar em exercício poderá ser prorrogado por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente para o ato de provimento, por no máximo mais 15 (quinze) dias corridos.

13.9. Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrer a posse ou o exercício, nos prazos legais, ocasião em que o Município poderá convocar o próximo candidato aprovado, por ordem de classificação.

13.10. O Concurso terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

13.11. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo I – item 1.3. deste Edital, requisitos exigidos para o cargo acompanhada de fotocópia e demais documentos exigidos no Anexo VII deste Edital.

13.12. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, contendo 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.

13.13. O candidato portador de deficiência, após nomeação, será submetido à avaliação clínico ocupacional por junta médica designada pelo município a fim de ser apurada a categoria de sua deficiência e a sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

13.14. 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/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação, ou a última declaração de imposto de renda; e, documentos citados no Anexo VII deste edital.

13.15. 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.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inexatidão 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.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva de Concursos Públicos e Processos Seletivos em conjunto com a Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.

14.3. Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Atribuições dos Cargos;

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

Anexo III – Programa da Prova Prática e Critérios de Avaliação;

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

Anexo V – A – Requerimento de isenção do valor de inscrição;

Anexo V – B – Modelo de Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único;

Anexo VI – Formulário de Títulos;

Anexo VII – Documentação exigida para posse no cargo.

CAPÍTULO XV – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1. Delega-se competência a Legalle Concursos, como banca executora deste Concurso, para:

- 15.1.1. Receber os requerimentos de inscrições e isenções e julgá-los;
- 15.1.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições e isenções;
- 15.1.3. Elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas teórico-objetiva, de títulos e práticas;
- 15.1.4. Apreçar os recursos previstos neste edital e emitir julgamento;
- 15.1.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- 15.1.6. Prestar informações sobre o Concurso dentro de sua competência;
- 15.1.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- 15.1.8. Responder, em conjunto com o Município eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

CAPÍTULO XVI – DO FORO

16.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso e que trata deste edital é da Comarca de Tramandaí/RS.

Imbé/RS, 11 de dezembro de 2018.

PIERRE EMERIM DA ROSA

Prefeito Municipal de Imbé/RS.

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

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

***As atribuições transcritas nesse anexo não substituem o texto integral da Lei nº 1622/2014, bem como suas respectivas alterações das leis que criam, ampliam e regulamentam os cargos constantes neste edital.

ADVOGADO: Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador-Jurídico do Município, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada. Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; Redigir ou minutar Convênios, Contratos, editais, aditivos, etc.; Ter conhecimentos básicos em informática; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; classificação dos fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de escritas contábeis; execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade, como contabilidade bancária, contabilidade comercial, contabilidade de condomínio, contabilidade industrial, contabilidade imobiliária, contabilidade macroeconômica, contabilidade de seguros, contabilidade de serviços, contabilidade pública, contabilidade hospitalar, contabilidade agrícola, contabilidade pastoril, contabilidade das entidades de fins ideais, contabilidade de transportes, e outras; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços de origens e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros; tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; integração de balanços, inclusive consolidações, também de subsidiárias do exterior; apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com processamento manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender; elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; organização e operação dos sistemas de controle interno; organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento; estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade; declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica; demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações. Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretora de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações

orçamentárias; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; Assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analíticas dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; eliminar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenho de despesas verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; Ter conhecimentos básicos em informática; executar outras tarefas correlatas.

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

***As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pelas bancas realizadoras das questões, 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

Advogado

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.

KOCH, Ingedore Villaça. A coesão 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.

TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013.

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

Técnico em Contabilidade

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 órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

INFORMÁTICA

Advogado

PROGRAMA DE PROVA:

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores: Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Pannel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Pannel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar,

colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *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. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016:* Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Reconhecer fórmulas. *Navegador 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 Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2016).
MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7).
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.

Técnico em Contabilidade

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. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016:* Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Reconhecer fórmulas. *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).
 MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 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

Advogado

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. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Estatuto do Idoso (disposições preliminares, direitos fundamentais e medidas de proteção). Estatuto da Criança e do Adolescente (disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção e medidas de proteção). Estatuto da Igualdade Racial (disposições preliminares e direitos fundamentais). Estatuto da Pessoa com Deficiência (disposições preliminares e direitos fundamentais e acessibilidade). Estatuto da Cidade (diretrizes gerais, instrumentos da política urbana e gestão democrática da cidade).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Constituição Federal de 1988 e emendas.
 BRASIL. **Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações.** Estatuto do Idoso.
 BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações.** Estatuto da Criança e do Adolescente.
 BRASIL. **Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 e alterações.** Estatuto da Igualdade Racial.
 BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e alterações.** Estatuto da Pessoa com Deficiência.
 BRASIL. **Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 e alterações.** Estatuto da Cidade.
 IMBÉ/RS. Lei Orgânica Municipal, 25 de novembro de 1998.
 IMBÉ/RS. Lei nº 1.622, de 18 de dezembro de 2014. Plano de Carreira dos Servidores do Município de Imbé.
 IMBÉ/RS. Lei Complementar nº 64, de 19 de abril de 1990. Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Imbé.

Técnico em Contabilidade

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

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Constituição Federal de 1988 e emendas.
 IMBÉ/RS. Lei Orgânica Municipal, 25 de novembro de 1998.
 IMBÉ/RS. Lei nº 1.622, de 18 de dezembro de 2014. Plano de Carreira dos Servidores do Município de Imbé.
 IMBÉ/RS. Lei Complementar nº 64, de 19 de abril de 1990. Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Imbé.

MATEMÁTICA

Advogado

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. Papirus.
 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.

Técnico em Contabilidade

PROGRAMA DE PROVA:

Conjuntos numéricos, números naturais e números inteiros; números primos; números racionais e porcentagens, números irracionais, números reais, números complexos e suas representações na forma algébrica e trigonométrica. Sequências e séries, progressões aritméticas e geométricas; sistema decimal. Expressões algébricas, operações, produtos notáveis e fatoração. Polinômios, propriedades fundamentais e operações. Equações algébricas seus coeficientes e raízes. Análise combinatória, probabilidades e conceitos fundamentais da estatística descritiva. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Funções de 1º e 2º graus, funções exponenciais e logarítmicas, equações e inequações. Resolução de situações problema que envolvam conjuntos, seus elementos, entes numéricos, sequências, entes geométricos, gráficos, funções, raciocínio lógico matemático, interpretações de tabelas e modelagem matemática, estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios, dedução de novas informações a partir das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações, compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

IEZZI, Gelson e outros. Coleção: **Fundamentos de Matemática Elementar** – 2a ed. – São Paulo. Atual: 2013. Volumes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11.

BARROSO, Juliane Matsubara. **Matemática: construção e significado: volume único** / coordenação técnica José Luiz Pastore Mello; editora responsável Juliane Matsubara Barroso. – 1.ed.- São Paulo: Moderna, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática contexto e aplicações**. São Paulo, Ática, 2010. Obra em 3 volumes.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**Advogado****PROGRAMA DE PROVA:**

Direito constitucional: Constituição: conceito, objeto e classificações. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Do controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Ações constitucionais. Princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos deveres individuais e coletivos. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômico-financeira. Da ordem social. *Direito Civil:* Lei de introdução ao Código Civil: características e função. Parte geral do Código Civil. Parte especial: obrigações e contratos. Responsabilidade civil. Posse e propriedade. O sistema do Código de Defesa do Consumidor. *Direito Processual Civil:* Novo Código de Processo Civil: Lei 13.105/15. Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Jurisdição e da Ação. Competência Interna. Partes e dos Procuradores. Litisconsórcio e da Intervenção de Terceiros. Juiz e dos Auxiliares da Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Valor da Causa. Tutela Provisória. Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Procedimento Comum. Cumprimento da Sentença. Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Procedimentos de Jurisdição Voluntária. Processo de Execução em geral. Diversas Espécies de Execução. Execução para a Entrega de Coisa. Execução das Obrigações de Fazer ou de Não Fazer. Execução por Quantia Certa. Execução contra a Fazenda Pública. Execução de Alimentos. Embargos à Execução. Suspensão e Extinção do Processo de Execução. Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Recursos. Direito Processual Intertemporal. Execução Fiscal: Lei 6.830/80. 30. Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública: Lei 12.153/09. *Direito Administrativo:* Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado, organização do estado e da Administração, Entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito, natureza e fins, princípios básicos, poderes e deveres do administrador público, o uso e o abuso do poder. Organização administrativa da União: Administração direta e indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Agências Reguladoras. Poderes Administrativos: Poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99): Prescrição, decadência e preclusão. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos, anulação e revogação, modalidades (Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações). Contratos Administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, requisitos, competência para prestação, formas e meios de prestação do serviço, concessão, permissão, autorização. Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais, servidão administrativa, requisição, ocupação, limitação administrativa. Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. Bens públicos: conceito, utilização, afetação e desafetação, regime jurídico, formas de aquisição e alienação. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle pelo Tribunal de Contas, controle judiciário. Responsabilidade Civil do Estado: responsabilidade objetiva, reparação do dano. Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/92. Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. *Direito Tributário:* Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e alterações. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações. Lei Federal nº 6.830/1980 e alterações – Lei da cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública. *Direito Do Trabalho:* Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais de tutela do trabalho: Identificação profissional. Duração do trabalho. Salário Mínimo. Férias anuais. Horas extras. Adicional Noturno. Periculosidade. Insalubridade. Dispensa. Rescisão. Justa Causa. Segurança e medicina do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho: Proteção do trabalho da mulher e Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. *Direito Processual Do Trabalho:* Justiça do Trabalho: organização e competência. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho: Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. *Ética:* Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil. *Direito Previdenciário:* Seguridade Social e a Previdência Social. A Saúde. A Assistência Social. Regimes Previdenciários. Regimes Próprios de Previdência de Servidores Públicos. Sistema de Inclusão Previdenciária. Princípios da Seguridade Social. Preexistência do Custeio em Relação ao Benefício ou Serviço – Regra da Contrapartida. A Seguridade Social na Constituição. O Financiamento da Seguridade Social. As Contribuições Sociais — Competência. Criação de Novas Contribuições Sociais. Alíquotas e Base de Cálculo Diferenciadas. Remissão e Anistia de Contribuições Sociais. Não Cumulatividade das Contribuições Sociais. Aumento e Criação de Benefícios Previdenciários. Requisitos Diferenciados para a Aposentadoria. Destinação Exclusiva das Contribuições Previdenciárias. Competência da Justiça do Trabalho Para Cobrança de Contribuições. Contagem Recíproca e Averbção de Tempo de Contribuição. Normas de Arrecadação. Obrigações Acessórias. Plano de Benefícios da Previdência Social. Regimes de Financiamento e Equilíbrio Financeiro e Atuarial. Dependentes. Manutenção e Perda da Qualidade de Segurado – Período de Graça. Salário-de-Benefício e Fator Previdenciário. Benefícios em espécie. A Previdência Complementar no Serviço Público.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

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

BANDEIRA DE MELLO, CELSO ANTÔNIO. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo, Malheiros, 2005.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

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

BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.

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 1.079, de 10 de abril de 1950 e alterações. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 e alterações. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.

BRASIL. Lei nº 12.016, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Institui o Código de Processo Civil.

BRASIL. Lei nº 4.898, de 09 de dezembro de 1965 e alterações. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade.

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 e alterações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985 e alterações. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.038, de 28 de maio de 1990. Institui normas procedimentais para os processos que especifica, perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal.

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 02 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.437, de 30 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.

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. Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995 e alterações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

DESTEFANNI, Marcos. Curso de Processo Civil. vol.1, São Paulo: Saraiva, 2006.

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

FILHO, Misael Montenegro. Curso de Direito Processual Civil. vol.2. 4ed, São Paulo: Atlas, 2007.

FILHO, Vicente Greco. Direito Processual Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva, 2007.

GOMES, Fábio Luiz; Silva, Ovídio Baptista da. Teoria Geral do Processo Civil. 4ed, São Paulo: RT, 2006.

GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios. Novo Curso de Direito Processual Civil. São Paulo: Saraiva, 2007.

GRECO FILHO, V. Direito Processual Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva.

JUNIOR, Nelson Nery. Princípios do Processo Civil na Constituição Federal. 8ed. São Paulo: RT, 2004.

LOPOES, João Batista. Curso de Direito Processual Civil. vol. I e II, São Paulo: Atlas, 2006.

MACHADO, H. B. Curso de Direito Tributário. Malheiros Editores.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 42. ed. São Paulo: Malheiros, 2016.

NERY, Rosa Maria de Andrade. Código de Processo Civil Comentado. 9ed, São Paulo: RT, 2006.

OLIVEIRA, Raul Miguel. Previdência dos servidores públicos. São Paulo, JH Mizuno, 2013.

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL. Código de Ética e Disciplina da OAB.

RODRIGUES, Silvio. Direito Civil. 27ª Ed. São Paulo. Saraiva, 2006.

ROMANO, Eduardo Italo. Curso de Direito Previdenciário. São Paulo, Método, 2016.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. A Reforma da Execução do Título Extrajudicial. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de direito processual civil. Rio de Janeiro: Forense, 2007.

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. Resolução n. 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 n. 750/93.

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 Esquemático. 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.

REIS, Arnaldo. Demonstrações Contábeis: estrutura e análise. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. Saraiva. - ROSA, Maria Bernadete. Contabilidade do Setor Público. São Paulo: Atlas, 2011.

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

ANEXO III – PROGRAMA DA PROVA PRÁTICO-DISERTATIVA

ADVOGADO

1. Conteúdo Programático:

1.1. O tema das questões discursivas poderá ser formulado de modo que, necessariamente, a resposta reflita a jurisprudência pacificada dos Tribunais Superiores.

1.2. A Prova Dissertativa versará sobre os seguintes possíveis temas de Direito Administrativo e seu correspondente direito processual:

1. Princípios, fontes e interpretação. 2. Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. 2.1. Terceiro setor. 3. Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. 3.1. Poder hierárquico. 3.2. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. 3.3. Poder regulamentar. 3.4. Poder de polícia. 4. Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. 5. Licitações e contratos. 6. Serviços públicos. 6.1. Serviços delegados, convênios e consórcios. 6.2. Agências Reguladoras. 6.3. Parcerias público-privadas. 7. Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. 7.1. Teto remuneratório. 8. Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. 9. Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. 10. Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. 11. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. 11.1. A Administração em juízo. 12. Improbidade administrativa: Lei 8.429/92. 13. Abuso de autoridade: Lei 4.898/65. 14. Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 15. A prescrição no direito administrativo. 16. Licitações: Lei 8.666/93.

2. Critérios de avaliação para cada questão e peça profissional:

2.1. Em relação ao conteúdo: o texto deve abordar integralmente o tema proposto. Avaliar-se-ão a capacidade argumentativa bem como a adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição e à técnica profissional demonstrada, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.

2.2. Em relação à estrutura: avaliar-se-á a capacidade de o autor construir um parágrafo, distribuindo-o adequadamente nas partes que o compõe. É esperado que o parágrafo apresente os seguintes elementos: conjunto de períodos que representam uma ideia central em consonância com outras secundárias, resultando num efetivo entrelaçamento e formando um todo coeso.

2.3. Em relação à expressão: avaliar-se-á os seguintes aspectos: adequação vocabular, pontuação, concordância e regência verbal e nominal, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica, sintaxe e morfossintaxe.

2.4. A peça profissional deverá ser elaborada de acordo com o estilo forense e observadas as regras processuais de competência, estrutura, pedidos, etc. O uso da linguagem jurídica adequada é essencial e será levado em consideração na correção da Prova. Eventuais erros de grafia também serão observados na correção, bem como a presença de raciocínio jurídico compatível e o manuseio adequado dos institutos jurídicos.

NORMAS GERAIS:

1. Os candidatos deverão comparecer, com 01 (uma) hora de antecedência, munidos de documento de identidade utilizado na inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

2. 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.

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

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

5. Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma (exceto o previsto no item 9.14. do capítulo IX), bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, *papers*, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que apresentar-se 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.

6. 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.

7. 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.

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
☐ Caderno de Prova ampliado (Fonte 18 ou 24)
☐ Guia intérprete
☐ Intérprete de Libras
☐ Ledor
☐ Leitura labial
☐ Sala para Amamentação
☐ Sala próxima ao banheiro
☐ Sala térrea ou acesso com uso de elevador
☐ Tempo adicional de 1 hora
☐ Uso de prótese auditiva
☐ Outra adaptação: Qual? _____
 Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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 Cadastro 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/>.

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE TÍTULOS

Nome do candidato: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

Formação: _____ Data de formação: ____/____/____

Está encaminhando documento comprovando alteração de nome? SIM ☐ NÃO ☐

Declaro ter lido o Edital de Abertura do presente Concurso Público e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

Assinatura do candidato*

*com firma reconhecida ou acompanhado de cópia de documento oficial

Obs.: Os documentos deverão ter numeração nas páginas.

ITEM	ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO			PREENCHIMENTO DA BANCA AVALIADORA	
	NOME DO CURSO	Data de conclusão	Carga Horária	Pontuação	Cód. Indef.
Doutorado					
Mestrado					
Especialização					

Nota final – Prova de Títulos: _____

ANEXO VII – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA POSSE NO CARGO

1. Originais e cópias dos seguintes documentos:

1.1. Atestado médicoadmissional, fornecido pelo médico da Prefeitura, declarando aptidão para o exercício do cargo.

1.2. Folha Corrida retirada no Fórum ou pelo site: https://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida

1.3. Certidão de negativa de condenação criminal da Justiça Federal: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

1.4. 02 (duas) fotos 3x4 recentes.

1.5. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), (se tiver mais de uma carteira de trabalho, deve apresentar todas), ou portaria de nomeação em outro cargo/emprego. Cópia da página da foto, qualificação civil, alteração de identidade e de todos os contratos de trabalho.

1.6. Comprovante com o número do PIS/PASEP (frente e verso).

1.7. Certidão de Nascimento (quando solteiro), Casamento (quando casado), Averbação do Divórcio ou da Separação Judicial (quando divorciado ou separado) e Certidão de óbito, (quando viúvo). Declaração de União Estável ou Escritura Pública de União Estável (quando companheiro(a)), e TAMBÉM a certidão do estado civil (solteiro, separado, divorciado ou viúvo).

1.8. Carteira de Identidade.

1.9. CPF.

1.10. Título de Eleitor.

1.11. Comprovante(s) de quitação da última eleição. Caso não possuir mais o comprovante, retirar a certidão no site da Justiça Eleitoral: <http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

1.12. Cartão do SUS.

1.13. Certificado de regularidade com o Serviço Militar (alistamento, reservista, isenção ou de dispensa de incorporação, para menores de 45 anos de idade).

1.14. Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

1.15. Comprovante de Escolaridade de exigência para o cargo/emprego e da última formação (completo ou incompleto do: ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado). Os únicos comprovantes de conclusão aceitos são o certificado ou diploma.

1.16. Registro da Categoria (se for o caso).

1.17. Comprovante de residência atual: conta de água, luz, telefone, internet ou IPTU em nome do servidor.

1.18. Carta de Concessão de outra aposentadoria (para quem está aposentado pelo INSS ou IPE, por exemplo).

1.19. Último contracheque do outro vínculo empregatício (no caso de possuir). Cópia da página da CTPS onde consta o contrato ou da portaria de nomeação.

1.20. Comprovante da conta salário (instituição bancária indicada pela Prefeitura).

1.21. Se casada ou união estável, documentos do cônjuge ou companheiro(a): Carteira de identidade, CPF e Cartão do SUS.

1.22. Para filho menor até 21 anos: Certidão de nascimento, Carteira de identidade, CPF (obrigatório independentemente da idade), Atestado de escolaridade, certificado ou diploma da última formação (completo ou incompleto do: ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado) e Cartão do SUS. Cartão de Vacinação (página de identificação e vacinas) até 7 anos.

1.23. Para filho inválido: Certidão de nascimento, Carteira de identidade, CPF (obrigatório independentemente da idade), laudo de invalidez ou atestado médico com CID, Atestado de escolaridade, certificado ou diploma da última formação (completo ou incompleto do: ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado) e Cartão do SUS. Cartão de Vacinação (página de identificação e vacinas) até 7 anos.

1.24. Para o Menor de 21 anos sob Termo de Tutela: Certidão de nascimento, Carteira de identidade, CPF (obrigatório independentemente da idade), Termo de Curatela ou Tutela em vigor, Atestado de escolaridade, certificado ou diploma da última formação (completo ou incompleto do: ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado) e Cartão do SUS. Cartão de Vacinação (página de identificação e vacinas) até 7 anos.

Publicado por:
Vanessa Natalie Karp
Código Identificador:23ECCCF5