



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA/RS



COMUNICADO 001 – COVID-19

Tendo em vista a pandemia de COVID-19 que permeia nossa sociedade, tendo em vista as medidas preventivas que se fazem necessárias e, ainda, com fulcro nos Decretos Executivos 53 e 54/2020 e demais recomendações dos órgãos responsáveis, COMUNICA-SE aos candidatos dos certames Concurso Público 001/2020/IPASSP, Concurso Público 002/2020/MAG, Concurso Público 003/2020/SAÚDE e Concurso Público 004/2020/DIVERSOS que as provas previstas para 05/04/2020 **NÃO SERÃO REALIZADAS NAQUELA DATA**, ficando a remarcação da data para momento oportuno.

Cumpre enfatizar que a homologação de inscrições, o período para interposição de recursos das inscrições e o resultado dos recursos das inscrições, cujas datas se encontram estabelecidas nos Cronogramas de Execução dos certames, não serão alteradas, devendo, portanto, os candidatos restarem atentos às publicações nas datas já previstas.

É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o andamento deste certame, nos termos do Edital de Abertura das Inscrições.

Santa Maria/RS, em 19 de março de 2020.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA/RS



COMUNICADO

Candidato, para consulta à legislação atualizada, acesse: http://www.santamaria.rs.gov.br/index.php?secao=smgma_legis

Objetiva Concursos, 28 de fevereiro de 2020



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA/RS
CONCURSO PÚBLICO 001/2020/IPASSP-SM
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



EDITAL 001-A/2020/IPASSP-SM

O IPASSP-SM, representado pelo seu Presidente, o Senhor **Eglon do Canto Silva**, TORNA PÚBLICO o presente edital para divulgar o que segue:

1. **RETIFICA-SE** o item 1.1.1 - Tabela de cargos, do Edital de Abertura das Inscrições, especificamente quanto à Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a posse para o cargo de **Analista de Sistemas**, passando a constar conforme segue:

Cargos	Vagas	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a posse	Carga Horária Semanal ⁽¹⁾	Vencimento Fev/20 R\$ ⁽²⁾	Valor de Inscrição R\$
Analista de Sistemas	01+CR	Curso Superior Completo.	40h	2.906,12 ⁽³⁾	110,00

2. **ALTERA-SE** o item 2.3.1 e o item 7.1, do Edital de Abertura das inscrições, especificamente quanto ao TURNO de prova o cargo de **Agente Administrativo**, o qual fará a prova no TURNO 01.

3. Complementa-se o **inciso II**, do **item 3.1**, do Edital de Abertura das Inscrições, quanto aos documentos a serem apresentados para comprovação da condição de trabalhador que receba até 02 (dois) salários mínimos, de forma que o referido inciso passa a constar com a seguinte redação:

II - Para o trabalhador que receba até 02 (dois) salários mínimos e que resida no Município de Santa Maria: comprovar que possui renda igual ou inferior a 02 (dois) salários mínimos mensais e que reside no Município de Santa Maria, mediante apresentação de:

a) Para trabalhadores do setor privado: Carteira de Trabalho (folha de rosto; dados pessoais; último contrato de trabalho e página seguinte em branco; últimas anotações gerais e página seguinte em branco), últimos 03 (três) comprovantes de pagamento de salário e declaração de residência (conta de luz, água ou telefone fixo em nome do candidato ou declaração do titular devidamente reconhecida em cartório), ou;

b) Para trabalhadores do setor público: Declaração fornecida pela pessoa jurídica responsável designando o cargo e o período de trabalho, últimos 03 (três) comprovantes de pagamento e declaração de residência (conta de luz, água ou telefone fixo em nome do candidato ou declaração do titular devidamente reconhecida em cartório), ou;

c) Para profissionais autônomos: Comprovante de registro como autônomo junto à Prefeitura do Município onde atua, declaração devidamente assinada e autenticada em cartório de que recebe mensalmente o valor equivalente a no máximo 02 (dois) salários mínimos e declaração de residência (conta de luz, água ou telefone fixo em nome do candidato ou declaração do titular devidamente reconhecida em cartório), ou;

d) Para estagiários: Cópia do contrato de trabalho onde conste expressamente o salário mensal ou o valor por hora, acompanhado da carga horária mínima a ser cumprida e declaração de residência (conta de luz, água ou telefone fixo em nome do candidato ou declaração do titular devidamente reconhecida em cartório).

4. Sem prejuízo aos candidatos, o Concurso Público 001/2020/IPASSP-SM passa a constar com as alterações ora trazidas, restando ratificadas todas as demais disposições do Edital de Abertura das Inscrições, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o andamento deste certame, nos termos do edital supramencionado.

Santa Maria/RS, 12 de fevereiro de 2020.

Eglon do Canto Silva,
Presidente.

Registre-se e publique-se.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*

EDITAL 001/2020/IPASSP - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

O Instituto de Previdência e Assistência a Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Santa Maria, doravante denominado **IPASSP-SM**, representado pelo seu Presidente, o Senhor **Eglon do Canto Silva**, de acordo com o extrato publicado em 07/02/2020, no **Diário de Santa Maria** e no **Correio do Povo**, TORNA PÚBLICA realização de **Concurso Público** para ingresso no **quadro de servidores da autarquia**, sendo, o vínculo com a Administração Pública Municipal, regido pelo **Regime Jurídico Estatutário**.

Este edital e seus anexos dispõem sobre o regramento do presente certame, o qual será executado pela empresa **Objetiva Concursos**, em conformidade com o Decreto Executivo 010/2011 e demais disposições legais vigentes, sob a fiscalização da **Comissão de Concurso Público**, instituída por portaria.

A fim de evitar ônus desnecessários, antes de se inscrever e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, todos os interessados em participar deste certame deverão, obrigatoriamente, realizar a leitura integral e acurada deste edital e seus anexos, sendo sua responsabilidade conhecer o regramento editalício, uma vez que, por força do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, a realização da inscrição neste certame e o pagamento da respectiva taxa implicam conhecimento e aceitação tácita do regramento em tela, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento e/ou discordância, sendo única e exclusiva responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste edital, bem como acompanhar o Cronograma de Execução e as publicações oficiais referentes ao andamento deste certame, conforme os termos a seguir:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Qualquer legislação citada ao longo deste documento deve ser considerada conjuntamente às alterações com entrada em vigor até a data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas;
- a publicidade oficial deste certame, até a sua homologação final, dar-se-á através do **Painel de Publicação da Prefeitura Municipal** e sites www.ipasspsm.net, www.santamaria.rs.gov.br e www.objetivas.com.br; respeitados os meios de publicidade oficial supramencionados, a critério da **Comissão de Concurso Público**, serão ainda publicados extratos no **Diário de Santa Maria**;
- o certame seguirá o Cronograma de Execução, **Anexo VIII** deste edital. As datas ora definidas poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade nos meios de comunicação oficiais acima estipulados, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de devolução, exceto nos casos específicos previstos neste edital;
- em atenção aos princípios da publicidade e transparência que regem todos os atos da Administração Pública, salienta-se que a concretização da inscrição representa ciência e consentimento, tácitos do candidato, quanto à publicação de seus dados (nome, número de inscrição, condição de cotista, etc.) e resultados (pontuação, classificação e demais dados referentes às suas provas) nos meios acima referidos. Cumpre salientar que somente serão publicadas informações estritamente necessárias ao certame em tela, ao passo que a concretização da inscrição configura renúncia, por parte do candidato, à proteção de dados, descabendo quaisquer solicitações de exclusão dessas informações da publicidade oficial do certame;
- as informações prestadas e/ou a apresentação de quaisquer documentos necessários exigidos por este edital, em qualquer momento do certame, são de inteira e total responsabilidade do candidato e só terão validade para este certame;
- a constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificada posteriormente à posse, acarretarão na sua eliminação do certame, ou, ainda, anulação do seu termo de posse, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração;
- durante todo o curso deste certame, é assegurado ao candidato o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do capítulo DOS RECURSOS;
- todos os horários definidos neste edital, seus anexos e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o Horário de Brasília-DF. Todas as publicações oficiais previstas serão realizadas dentro do horário compreendido entre **9h e 18h** da data prevista no Cronograma de Execução deste edital;
- durante toda a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas através dos telefones (51) 3335-3370, (55) 99690-2325 ou do endereço eletrônico www.objetivas.com.br/fale-conosco, de segunda a sexta-

feira, em dias úteis, no horário das **9h às 11h30min** e das **13h às 17h30min**, **especificamente**. Cumpra enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem expressamente dos editais;

- o **IPASSP-SM** e a **Objetiva Concursos** não se responsabilizam por erros de preenchimento de dados, por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos Correios, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou envio, por meio digital (quando for o caso), de documentos, exceto aos que, comprovadamente, derem causa;
- as despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste certame, independentemente das circunstâncias, são única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento, e;
- os casos omissos neste edital serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público** em conjunto com a **Objetiva Concursos**.

CAPÍTULO I - DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

1.1. Com o respeito à ordem de classificação, bem como ao percentual de vagas reservadas, nos termos do **Capítulo IV** deste edital, o presente certame destina-se à seleção de candidatos para as vagas abaixo estipuladas, conforme cada cargo, e à formação de cadastro reserva para provimento das vagas legais que vierem a existir dentro da validade do certame, conforme cada cargo.

#RETIFICADO PELO EDITAL 001-A/2020/IPASSP-SM

1.1.1 - Tabela de cargos:

Cargos	Vagas	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a posse	Carga Horária Semanal (1)	Vencimento Fev/20 R\$ (2)	Valor de Inscrição R\$
Agente Administrativo	12+CR	Ensino Médio Completo ou Equivalente.	40h	1.673,28	80,00
Agente de Processamento II	02+CR	Ensino Médio Completo ou Equivalente.	40h	1.673,28	80,00
Analista de Sistemas	01+CR	Curso Superior Completo, ou Equivalente, preferentemente cursos em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia e Ciências da Computação.	40h	2.906,12 (3)	110,00
Analista Jurídico	02+CR	Curso Superior em Direito.	40h	2.906,12	110,00
Arquivista	01+CR	a) Curso Superior em Arquivologia. b) Habilitação legal para o exercício da profissão.	40h	2.906,12	110,00
Contador	02+CR	a) Curso Superior de Contabilidade. b) Habilitação legal para o exercício da profissão de contador.	40h	2.906,12 (3)	110,00
Economista	01+CR	a) Curso Superior em Ciências Econômicas. b) Habilitação legal para o exercício da profissão.	40h	2.906,12	110,00
Tesoureiro	01+CR	Ensino Médio Completo ou Equivalente.	40h	2.201,63	80,00
REFERÊNCIAS					
1	O exercício do cargo poderá determinar serviços em regime de plantão, trabalhos à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como atendimento ao público, se assim o Plano de Cargos exigir.				
2	Valor inicial de ingresso, nos termos da legislação local vigente, limitado ao teto estabelecido pela Constituição Federal de 1988, art. 37, XI . O servidor fará jus a auxílio-alimentação, no valor de R\$ 301,08 (trezentos e um reais e oito centavos) e auxílio - transporte, podendo ainda ser concedidos outros benefícios/vantagens/gratificações, nos termos da legislação vigente e/ou que entrar em vigor.				
3	Ao servidor municipal, no exercício do cargo, será paga uma gratificação funcional mensal, pelo exercício de responsabilidade técnica, correspondente a 100% do valor básico da classe em que se encontra o servidor, em sua categoria correspondente, nos termos da Lei nº 4.745/2004.				
OBSERVAÇÕES					
A nomeação dos candidatos classificados dentro das vagas estabelecidas, conforme cada cargo, é assegurada e será realizada dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária da Administração Municipal, respeitada sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas. Os candidatos classificados no Cadastro Reserva poderão vir a ser nomeados, caso haja liberação e/ou criação futura de vaga, dentro do prazo de validade deste certame, de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária da Administração Municipal, respeitada sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas.					
Por CR deve-se entender Cadastro Reserva.					
Por habilitação legal para o exercício da profissão deve-se entender todo e qualquer requisito que o Órgão regulamentador da respectiva profissão exija para fins de exercício legal daquela profissão (registro, inscrição, dentre outros), de forma que a posse só ocorrerá mediante a prova de tais requisitos.					
A descrição das atribuições de cada cargo , em conformidade com sua lei de criação, encontra-se no Anexo V deste edital.					

1.2. Além de ter sido aprovado e classificado, conforme estabelecido por este edital, são requisitos para ingresso no serviço público municipal, a serem **comprovados quando da posse**:

- Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto 70436/72;
- idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação de certidão de quitação eleitoral, e, para candidatos do sexo masculino, quitação das obrigações militares, mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
- pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido, conforme item 1.1.1 deste edital, em conformidade com a lei de criação do respectivo, na data da posse;
- declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio e declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela Constituição Federal;
- inscrição no PIS ou PASEP, ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, de que o candidato reside no respectivo endereço;
- documento de identidade, certidão de nascimento, casamento ou equivalente e cadastro de pessoa física – CPF – regularizado;
- aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido, e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das respectivas atribuições;
- outros documentos que a Administração venha a solicitar quando da nomeação.

1.2.1. A análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido será realizada no exame médico de ingresso, por médico ou junta médica designada pela Administração, em conformidade com o Decreto Executivo nº 176/2019, [Anexo VII](#) deste edital, que também poderá solicitar outros exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental, ou, ainda, a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido impossibilitam o deferimento da posse, devendo o candidato com deficiência, verificar as atribuições do cargo pretendido, e, ainda, o **Capítulo IV** deste edital.

1.2.2. Somente serão aceitos como **documentos de identidade**: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentro os acima citados).

1.2.2.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: somente a cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, protocolo de documentos, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

1.2.3. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico, diploma, certificado, declaração ou atestado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. No caso da apresentação de declarações ou atestados de conclusão, estes deverão conter as informações de finalização de todas as etapas necessárias para a conclusão do curso. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador (registro, inscrição, CNH, entre outros).

1.2.4. Para fins de registro, é imprescindível que o candidato possua número no cadastro de pessoa física – CPF – regularizado (atualizado).

1.3. ATENÇÃO: O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 1.2 deste edital e seus subitens, quando da posse, é inteira e total responsabilidade dos candidatos, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais dos comprovantes, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber), sujeito ao indeferimento da posse.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL)

2.1. As inscrições poderão ser realizadas a partir das **9h** de **12/02/2020** até **12h** (meio-dia) de **10/03/2020**, somente via **internet**, no site www.objetivas.com.br.

2.1.1. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição no **Centro Administrativo Municipal** (Rua Venâncio Aires, nº 2277, Bairro Centro, Santa Maria/RS), durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **7h30min às 12h30min**, EXCETO no último dia de inscrições, quando o posto funcionará somente até o **meio-dia (12h)**.

2.1.2. Não haverá outro prazo e nem outra forma de recebimento de inscrições que não a estipulada neste capítulo, ao passo que o candidato **NÃO** deve tentar se inscrever fora dos prazos nem por outros meios, tampouco remeter à **Objetiva Concursos** quaisquer documentos para fins de inscrição, devendo sim **preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição com bastante atenção e dentro do prazo estipulado**.

2.1.3. Os candidatos interessados na isenção da taxa de inscrição, reserva de vagas, atendimento especial para a realização das provas, ou, ainda, interessados em utilizar o direito de preferência pelo efetivo exercício da função de jurado para fins de desempate, deverão verificar o capítulo próprio deste edital, **para as providências quanto à solicitação**.

2.1.3.1. Em relação aos casos listados no item 2.1.3 deste edital, não haverá outra forma nem outro prazo de recebimento de solicitação e documentação que não a estipulada nos capítulos específicos deste edital, para cada caso. Solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com falta total ou parcial de dados ou documentos, com erro de preenchimento ou de envio de documento que comprove a condição que dá direito ao deferimento de qualquer solicitação realizada implicam indeferimento do pedido, mesmo que o candidato haja marcado o campo relativo, caso houver, no formulário eletrônico de inscrição.

2.2. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade, nos termos do item 1.2.2 e seu subitem, e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF. O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

2.2.1. Preferencialmente, durante toda a validade, e, no que diz respeito ao certame, especificamente, o candidato deverá utilizar o mesmo documento de identidade utilizado para a realização da inscrição, inclusive no que diz respeito ao ingresso às provas.

2.3. Para realizar a inscrição, o candidato deve declarar que leu e que concorda com os termos do edital, selecionar adequadamente a vaga à qual deseja concorrer, de acordo com o item 1.1.1, e seguir as orientações da página.

#RETIFICADO PELO EDITAL 001-A/2020/IPASSP-SM

2.3.1. Os candidatos também poderão se inscrever para as vagas dos Concursos Públicos 002, 003 e 004/2020, desde que observados os turnos de aplicação da Prova Objetiva de cada edital.

TURNO	CARGOS
TURNO 01	<i>Agente Administrativo</i> , Agente de Processamento II, Analista de Sistemas, Analista Jurídico, Contador e Economista.
TURNO 02	<i>Agente Administrativo</i> , Arquivista e Tesoureiro.

2.3.1.1. Em caso de necessidade de ajustes operacionais, o Município reserva-se o direito de indicar **nova divisão de turnos** para a realização da Prova Objetiva.

2.3.1.2. Em ocorrendo a hipótese prevista no item 2.3.1.1, os candidatos que realizaram mais de uma inscrição, **respeitando a divisão de turnos prevista no item 2.3.1**, não serão prejudicados com a nova divisão, sendo-lhes assegurado o direito de realizar a Prova Objetiva dos cargos para os quais se inscreveram.

2.3.1.3. Eventualmente, se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um Edital e em mais de uma vaga e as provas coincidirem na mesma data e turno, o candidato deverá optar por uma das provas, **sendo vedado realizar mais de uma prova na mesma data e turno**, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga a título de taxa de inscrição.

2.3.2. Para os candidatos amparados pelo Decreto Federal 8727/16 – identificação pelo nome social: fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “**enviar solicitação de atendimento pelo nome social**”, **informando seu nome social** e demais informações necessárias **em campo próprio**, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

2.3.2.1. Todas as demais solicitações realizadas até a homologação das inscrições deverão ser realizadas mediante o fornecimento do **nome civil**, conforme documento de identificação oficial. O candidato fica desde logo ciente de que deferida a solicitação e homologada a inscrição com o seu nome social, **tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao certame**, durante toda a validade do mesmo.

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

2.4.1. O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto. O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato.

2.4.1.1. Além de se certificar quanto às informações do boleto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, bem como que está devidamente inscrito na vaga desejada, haja vista é vedada a alteração de sua opção inicial após o pagamento da inscrição, independentemente de as inscrições já terem se encerrado ou não. Qualquer alteração de opção de vaga, dentro do período de inscrições, deverá ser realizada mediante nova inscrição e pagamento, nos termos deste capítulo, sendo vedada, ainda, qualquer transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames.

2.4.2. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado **EXCLUSIVAMENTE** nas agências bancárias ou terminais de autoatendimento do BANRISUL e CONVENIADOS, da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL e AGÊNCIAS LOTÉRICAS e do BANCO DO BRASIL, impreterivelmente até a data prevista no Cronograma de Execução deste edital, com o boleto bancário impresso.

2.4.3. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento), quer seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), quer seja pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no Cronograma de Execução deste edital.

2.4.3.1. Os pagamentos de taxa de inscrição realizados no último dia, que resultem em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução, ensejarão a não homologação da referida inscrição. A **Objetiva Concursos**, em hipótese alguma, homologará inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista no Cronograma de Execução deste edital como último dia de pagamento.

2.4.4. Não serão aceitas inscrições por meio diverso do previsto no item 2.1 deste edital, intempestivas, condicionais, ou fora dos padrões. O candidato que solicitou, devidamente, sua inscrição, somente terá a mesma homologada após a **Objetiva Concursos** receber da instituição bancária responsável a confirmação do pagamento de sua inscrição, nos termos deste edital. **Não serão homologadas inscrições pagas com cheque, agendamento bancário e outros meios sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas inscrições cuja taxa de inscrição foi paga com valor a menor do que o previsto neste edital para a respectiva vaga pleiteada. Será homologada inscrição cuja taxa foi paga com valor a maior do que o instituído, face ao perfazimento do valor estabelecido.**

2.4.5. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

2.5. A homologação das inscrições será divulgada na data prevista no Cronograma de Execução, sendo obrigação única e exclusiva do candidato consultar a respectiva relação de candidatos para confirmar sua situação.

2.5.1. Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato poderá interpor pedido de recurso, conforme determinado neste edital, no capítulo dos recursos. Se mantida a não homologação, após o julgamento do recurso, o

candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de realizar a(s) prova(s), exceto se, por ocasião da Prova Objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, que permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

2.5.1.1. No caso da exceção prevista acima, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já os candidatos cientes de que, em sendo constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da Prova Objetiva, nos termos do item anterior, a inclusão provisória será automaticamente revogada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO III - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

#RETIFICADO PELO EDITAL 001-A/2020/IPASSP-SM

3.1. O candidato interessado e que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal 4463/2001 e Lei Municipal 4486/2001 (doador voluntário de sangue e/ou órgãos; pessoa desempregada ou que receba até 02 salários mínimos e que resida no Município) poderá pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, **desde que:**

I - Para o trabalhador desempregado e que resida no Município de Santa Maria: comprovar ausência de vínculo empregatício e que reside no Município de Santa Maria, mediante apresentação da Carteira de Trabalho (folha de rosto; dados pessoais; último contrato de trabalho e página seguinte em branco; últimas anotações gerais e página seguinte em branco), declaração atestando que é desempregado e declaração de residência (conta de luz, água ou telefone fixo em nome do candidato ou declaração do titular devidamente reconhecida em cartório);

II - Para o trabalhador que receba até 02 (dois) salários mínimos e que resida no Município de Santa Maria: *comprovar que possui renda igual ou inferior a 02 (dois) salários mínimos mensais e que reside no Município de Santa Maria, mediante apresentação de:*

a) Para trabalhadores do setor privado: *Carteira de Trabalho (folha de rosto; dados pessoais; último contrato de trabalho e página seguinte em branco; últimas anotações gerais e página seguinte em branco), últimos 03 (três) comprovantes de pagamento de salário e declaração de residência (conta de luz, água ou telefone fixo em nome do candidato ou declaração do titular devidamente reconhecida em cartório), ou;*

b) Para trabalhadores do setor público: *Declaração fornecida pela pessoa jurídica responsável designando o cargo e o período de trabalho, últimos 03 (três) comprovantes de pagamento e declaração de residência (conta de luz, água ou telefone fixo em nome do candidato ou declaração do titular devidamente reconhecida em cartório), ou;*

c) Para profissionais autônomos: *Comprovante de registro como autônomo junto à Prefeitura do Município onde atua, declaração devidamente assinada e autenticada em cartório de que recebe mensalmente o valor equivalente a no máximo 02 (dois) salários mínimos e declaração de residência (conta de luz, água ou telefone fixo em nome do candidato ou declaração do titular devidamente reconhecida em cartório), ou;*

d) Para estagiários: *Cópia do contrato de trabalho onde conste expressamente o salário mensal ou o valor por hora, acompanhado da carga horária mínima a ser cumprida e declaração de residência (conta de luz, água ou telefone fixo em nome do candidato ou declaração do titular devidamente reconhecida em cartório);*

III - Para doador voluntário de sangue e/ou de órgãos: comprovar que realizou **doações de sangue e/ou órgãos** a órgão oficial ou entidade credenciada dentro do período de **05 (cinco) meses anteriores** à data da publicação deste edital, através de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, onde conste, expressamente, a(s) data(s) das doações para fins de deferimento da isenção.

3.2. Após certificar-se de que preenche todos os requisitos para obtenção da isenção, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste edital, **especificamente**, o candidato interessado **deverá efetuar sua inscrição** diretamente no site www.objetivas.com.br e, no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**” escolher o tipo isenção que se aplica a seu caso e proceder conforme segue abaixo:

I - O candidato que se enquadra nos incisos I, II ou III do item 3.1 DEVERÁ anexar a documentação abaixo estabelecida, a qual deverá ser digitalizada, de forma legível, e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:

- **Todos os documentos exigidos no inciso I, II ou III, do item 3.1 deste edital**, conforme aplicado a cada caso;
- **requerimento, Anexo IV** deste edital, **preenchido e assinado**, de forma clara e legível.

3.2.1. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

3.2.2. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador no **Centro Administrativo Municipal** (Rua Venâncio Aires, nº 2277, Bairro Centro, Santa Maria/RS), durante o período estabelecido item 3.2 no horário das **7h30min às 12h30min**.

3.2.3. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido.

3.3. O simples preenchimento dos dados necessários e a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação, bem como o fato de o candidato já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação, o que está sujeito à análise, por parte da **Objetiva Concursos**, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, podendo esta valer-se de consulta aos órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado, para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.

3.3.1. A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição deste capítulo implicará o indeferimento da solicitação.

3.4. O **resultado das solicitações de isenção será divulgado na data prevista no Cronograma de Execução**, sendo obrigação única e exclusiva do candidato consultar a respectiva relação de candidatos para confirmar sua situação. Os candidatos com a solicitação de **isenção deferida** terão a inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver sua **solicitação indeferida** poderá interpor recurso.

3.5. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: **(a)** os candidatos, cujo **recurso de isenção for procedente**, terão a inscrição automaticamente efetivada; **(b)** os candidatos, cujo recurso for improcedente, não terão o deferimento da sua solicitação, de forma que, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário até o prazo estabelecido no Cronograma de Execução do certame.

3.6. Não caberá qualquer devolução do valor pago a título de taxa de inscrição ao candidato que teve deferida solicitação de isenção e também efetuou o pagamento da taxa de inscrição, de forma que orienta-se aos interessados que só efetuem o pagamento do boleto bancário após a divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, caso não desejem interpor recurso, ou, para aqueles que desejarem interpor recurso, somente após a divulgação da análise dos recursos.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

4.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII e Lei Municipal 3326/1991, art. 13º, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada cargo, um percentual de **5% (cinco por cento)** do total das vagas existentes e das futuras.

4.2. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução do certame, bem como durante todo o período de validade deste certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

4.3. Para fins de posse, a deficiência de que é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PcD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

4.3.1. Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres não serão considerados como deficiência.

4.4. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no **Capítulo IV** deste edital. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, com o amparo do Decreto Federal 9508/18, particularmente o art. 2º, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4.1. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência de que possui.

4.5. Ao realizar a inscrição, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, especificamente, o candidato interessado deverá clicar no campo "**Modalidade de Concorrência**", escolher a opção "**vagas reservadas**", selecionar "**PcD - Pessoa com Deficiência**" e **anexar** a documentação abaixo estabelecida, a

qual deverá ser digitalizada, de forma legível, e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:

- **Laudo médico emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID -, bem como da provável causa da deficiência, e;
- **requerimento, Anexo I** deste edital, preenchido e assinado, de forma completa e legível.

4.5.1. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

4.5.2. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador no **Centro Administrativo Municipal** (Rua Venâncio Aires, nº 2277, Bairro Centro, Santa Maria/RS), durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **7h30min às 12h30min**, EXCETO no último dia de inscrições, quando o posto funcionará somente até o **meio-dia (12h)**.

4.5.3. A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, em cada inscrição realizada.

4.6. Tendo em vista que os candidatos com inscrição homologada como pessoa com deficiência, aprovados e classificados neste certame, serão submetidos, quando da posse, a exame médico de ingresso a ser realizado por médico ou junta médica designada pela Administração, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de confirmar a condição de pessoa com deficiência, bem como a aptidão necessária e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido e, com fulcro na Lei 7853/89, art. 8º, II e Decreto Federal 9508/18, art. 7º, cumpre salientar que a análise realizada para deferimento da solicitação não adentra na esfera de enquadramento da deficiência e compatibilidade com as atribuições, entretanto, salienta-se que o não cumprimento dos requisitos estabelecidos neste capítulo, quaisquer que sejam, implica o indeferimento da solicitação, mesmo que o candidato haja marcado tal opção no formulário eletrônico de inscrição.

4.6.1. O resultado das solicitações de inscrição como pessoa com deficiência será divulgado quando da homologação das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. É obrigação única e exclusiva do candidato consultar a respectiva relação de candidatos para confirmar sua situação.

4.6.2. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas, desde que aprovados no certame, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação. Os candidatos cuja inscrição for indeferida, mesmo após o período de recursos, não terão direito a concorrer pela reserva de vagas, passando a constar somente na lista de ampla concorrência.

4.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.8. A pessoa com deficiência que deixar de proceder conforme estabelecido no item 4.5 deste edital, por ocasião da inscrição, concorrerá única e exclusivamente à(s) vaga(s) da ampla concorrência e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor.

CAPÍTULO V - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Para as candidatas amparadas pela Lei 13872/19: fica assegurado o direito da mãe de amamentar seu(s) filho(s) de **até 6 (seis) meses de idade** no dia de realização de prova presencial. Para tanto, ao realizar a inscrição, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, a candidata deverá clicar no campo **“condições especiais para realização de prova”**, escolher a opção **“sim”**, selecionar o tipo de atendimento necessário e **anexar** a documentação abaixo estabelecida, a qual deverá ser digitalizada, de forma legível, e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:

- Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(m) amamentada(s);
- **requerimento, Anexo II** deste edital, preenchido e assinado, de forma completa e legível.

5.1.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o respectivo atendimento, nos termos do item 5.1, deverá apresentar, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará em sala reservada com a(s)

criança(s) e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ao) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

5.1.2. O (a) acompanhante deverá:

- a) comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões;
- b) apresentar documento de identificação;
- c) permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
- d) armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

5.1.3. A candidata e o (a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e da(s) criança(s), ser submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

5.1.4. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação de prova, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.1.5. O controle do tempo da amamentação será feito pela fiscal, que avisará a candidata quando estiver faltando cinco minutos para o término e ao término do tempo. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é responsabilidade exclusiva da candidata, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação (trinta minutos, por filho, a cada intervalo de duas horas), em igual período.

5.2. Para as demais situações: ao realizar a inscrição, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, o candidato deverá clicar no campo “**condições especiais para realização de prova**”, escolher a opção “**sim**”, selecionar o tipo de atendimento necessário e **anexar** a documentação abaixo estabelecida, a qual deverá ser digitalizada, de forma legível, e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:

- **laudo médico** emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado;
- a.1) no caso de tempo adicional, também **parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal 7853/89 e alterações. Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação;
- **requerimento**, Anexo II deste edital, preenchido e assinado, de forma completa e legível.

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

5.3. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador no **Centro Administrativo Municipal** (Rua Venâncio Aires, nº 2277, Bairro Centro, Santa Maria/RS), durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **7h30min às 12h30min**, EXCETO no último dia de inscrições, quando o posto funcionará somente até o **meio-dia (12h)**.

5.4. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

5.5. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, a apresentação dos documentos exigidos para o deferimento da solicitação, conforme cada caso, dentro do período estabelecido, é condição indispensável para fins de deferimento da solicitação. Os pedidos de atendimento especial para realização de prova serão examinados juntamente com o laudo, atestado e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **Comissão de Concurso Público e/ou Objetiva Concursos**, solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

5.6. A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição deste capítulo implicará o indeferimento da solicitação.

5.7. O resultado das solicitações de atendimento especial será divulgado quando da homologação das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. É obrigação única e exclusiva do candidato consultar a respectiva relação de candidatos para confirmar sua situação.

5.8. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, bem como a isonomia de tratamento entre os candidatos, aqueles que fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, que utilizarem prótese auditiva, ou, ainda, os candidatos com problema de hipoglicemia ou outros problemas de saúde que necessitem ingerir alimento de qualquer natureza durante a prova, além de solicitar o respectivo atendimento, nos termos do item 5.2, deverão comparecer ao local de provas munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, e, ainda, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame, ou, ainda, de não poder utilizar a prótese, ou ingerir o respectivo mantimento durante a realização da(s) prova(s).

CAPÍTULO VI - DAS PROVAS

6.1. Para todos os cargos deste certame será aplicada **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com **05 (cinco) alternativas**, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

6.1.1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **cinquenta por cento ou mais na nota final da Prova Objetiva, desde que não tenham zerado nenhuma das disciplinas.**

6.2. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Peso por questão	PESO TOTAL
Agente Administrativo	Objetiva	Português	18	1,20	21,60
Agente de Processamento II		Informática	16	1,00	16,00
Analista de Sistemas		Legislação e Conhecimentos Específicos	26	2,40	62,40
Analista Jurídico					
Arquivista					
Contador					
Economista Tesoureiro					

6.3. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A **NOTA DA PROVA OBJETIVA** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

6.4. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

6.5. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição e o comprovante de pagamento. A critério da **Comissão de Concurso Público** e da **Objetiva Concursos**, esses documentos poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato, nos termos do item 2.5.1 deste edital ou do edital que divulga o resultado dos recursos das inscrições.

6.6. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 1.2.2 deste edital e seu subitem. **O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer a prova.**

6.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.8. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado.

6.9. A identificação especial será julgada pela Comissão do Certame. 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 deste certame.

6.10. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.11. O não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação de qualquer das provas eliminatórias acarretará a eliminação do candidato.

6.12. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, *mp3* ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, *Walkman®*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

6.13. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.14. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

6.15. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

6.16. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do Concurso Público e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

6.17. **Poderá ser excluído sumariamente deste certame o candidato que:**

- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados, e;
- recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova da **Objetiva Concursos**.

6.18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado deste certame.

CAPÍTULO VII - DA PROVA OBJETIVA

#RETIFICADO PELO EDITAL 001-A/2020/IPASSP-SM

7.1. A Prova Objetiva deste certame tem data prevista Cronograma de Execução deste edital, em local e horário a serem divulgados por edital, **conforme divisão de turnos abaixo**. No horário de convocação ocorrerá o fechamento dos portões, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

TURNO	CARGOS
TURNO 01	<i>Agente Administrativo</i> , Agente de Processamento II, Analista de Sistemas, Analista Jurídico, Contador e Economista.
TURNO 02	<i>Agente Administrativo</i> , Arquivista e Tesoureiro.

7.1.1. Em caso de necessidade de ajustes operacionais, o Município reserva-se o direito de indicar nova data e divisão de turnos para a realização da Prova Objetiva, garantida publicidade nos meios estipulados nas **Disposições Preliminares deste edital**, com antecedência mínima de **08 (oito) dias** da realização da prova.

7.1.1.1. Em ocorrendo a hipótese prevista no item 7.1.1, os candidatos que realizaram mais de uma inscrição, **respeitando a divisão de turnos prevista no item 7.1**, não serão prejudicados com a nova divisão, sendo-lhes assegurado o direito de realizar a Prova Objetiva dos cargos para os quais se inscreveram.

7.2. Para fins de identificação, desde logo, ficam todos os candidatos convocados a comparecer ao seu local de prova com **01 (uma) hora de antecedência do horário da convocação realizada por edital**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa e material transparente.

7.3. A **Objetiva Concursos** poderá, em caráter meramente complementar, enviar para o e-mail indicado pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição, comunicação quanto a data, local e horário da Prova Objetiva. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este certame nos meios estipulados nas Disposições Preliminares, inciso I, letra "b" deste edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou telefone da Objetiva Concursos. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

7.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no [Anexo VI](#) do presente edital.

7.5. Os candidatos devem comparecer à prova preparados no que se refere à alimentação, pois **NÃO** será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza após seu ingresso na sala de provas, **EXCETO** para os casos de previstos no **Capítulo V** deste edital.

7.6. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa e material transparente, lápis, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

7.7. Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a **Objetiva Concursos** poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

7.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO** no CARTÃO DE RESPOSTAS.

7.10. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura óptica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

7.11. O Cartão de Respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados impressos no Cartão de Respostas, em especial o nome, o número de inscrição e o cargo de sua opção, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado.

7.11.1. A não entrega do Cartão de Respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame.**

7.12. O tempo de duração da Prova Objetiva será de até **4h (quatro horas)**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

7.13. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o Cartão de Respostas, podendo levar consigo seu caderno de provas, desde que decorrida **2h (duas horas)** de prova, contada do efetivo início das provas.

7.13.1. O candidato que sair antes do tempo previsto no item 7.13 deste edital devolverá ao fiscal da sala, além do Cartão de Respostas, o caderno de provas, sendo-lhe permitido copiar seu Cartão de Respostas em meio apropriado e disponibilizado pela **Objetiva Concursos**, para conferência com o Gabarito Oficial.

7.14. A correção das Provas Objetivas será feita por sistema eletrônico (leitura óptica dos Cartões de Resposta), sem ingerência humana, em ato público aberto aos interessados, cuja data, local e horário serão informados oportunamente por edital, assim sendo, não haverá desidentificação dos Cartões de Respostas.

7.15. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no Cartão de Respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

7.16. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, após concluído.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no Cronograma de Execução, **Anexo VIII** deste edital, todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente ao edital de cada evento, **especificamente**, devendo, portanto, os candidatos estarem atentos às publicações ao longo do certame.

8.2. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados, atendendo rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, devendo ser dirigidos à **Comissão Executora. Quanto à forma de interposição, os candidatos poderão proceder conforme segue:**

8.2.1. Recursos via Internet:

8.2.1.1. Cada um dos pedidos de revisão deverá ser formulado através de um formulário eletrônico de recurso, o qual deverá ser preenchido/digitado na **Área do Candidato**, no site www.objetivas.com.br, seguindo as orientações da página.

8.2.2. Recursos via SEDEX:

8.2.2.1. Cada um dos pedidos de revisão deverá ser postado até **17 horas do último dia de prazo de cada fase recursal**, via **SEDEX**, para o endereço da empresa **Objetiva Concursos** (Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001), em modelo próprio a ser disponibilizado quando da publicação do edital de cada evento.

8.3. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aqueles estipulados no item 8.2.1 e 8.2.2 deste edital, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo e em desconformidade com as regras deste capítulo.

8.4. Junto a cada um dos pedidos de revisão deve(m) ser apresentada(s): **(a)** No caso de indeferimento de isenção/inscrição, as razões pelas quais solicita a homologação da sua isenção/inscrição e todos os documentos comprobatórios que permitam o deferimento (comprovante de inscrição, pagamento, etc.); **(b)** Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou resultados, para as quais, em face às normas do certame, contidas neste edital, da natureza da função a ser provida ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso; **(c)** Em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios.

8.5. Em data a ser informada por edital, será disponibilizada, no endereço eletrônico www.objetivas.com.br, vista da(s) prova(s) padrão e/ou outras provas para subsidiar a interposição de recursos. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

8.6. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos. Recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no edital não serão apreciados.

8.7. Independentemente da forma de interposição escolhida pelo candidato (Internet ou SEDEX), as razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

8.8. Não serão admitidos recursos coletivos, ao passo que cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso recebido, os demais recursos não serão apreciados.

8.9. Se houver alteração de Gabarito Oficial (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.

8.10. Durante o período de recursos, salvo previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido entregue e/ou encaminhada no período determinado em capítulo específico deste edital, conforme cada etapa e/ou nos termos do edital de convocação.

8.11. Os pareceres exarados pela Banca da empresa **Objetiva Concursos** poderão ser consultados pelos candidatos, em geral, no **Centro Administrativo Municipal**, a partir da divulgação do resultado por edital. Na mesma ocasião, cada recorrente também poderá consultar o parecer do seu recurso diretamente na sua **Área do candidato**, no site www.objetivas.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas disciplinas da Provas Objetiva, conforme aplicadas a cada cargo.

9.2. A classificação final do certame será publicada por edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos, sendo composta de duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

9.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação final, se dará nos termos abaixo definidos.

- **1ª preferência:** Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com a Lei 10741/03, art. 27, parágrafo único - Estatuto do Idoso.
- **2ª preferência:** Candidatos que estiverem no efetivo exercício da função de Jurado, nos termos do Código de Processo Penal, art. 440.
- **Pelo resultado das provas aplicadas, conforme segue:**
 - obtiver maior nota em Legislação e Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior nota em Português;
- **Por sorteio:** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio que, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital, e seu resultado fará parte da classificação final do certame.

9.3.1. Ao efetuar a inscrição, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução deste certame, especificamente, o candidato interessado em utilizar a **condição de jurado como critério de desempate** DEVERÁ responder que “**sim**, já foi jurado nos termos do artigo 440 do código de processo penal”, no campo “**Jurado**”, e, posteriormente, **anexar** a seguinte documentação digitalizada, de forma legível, e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB:

- **Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal**, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, art. 440, e;
- **requerimento**, [Anexo III](#) deste edital, **preenchido e assinado**, de forma completa e legível.

9.3.2. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador no **Centro Administrativo Municipal** (Rua Venâncio Aires, nº 2277, Bairro Centro, Santa Maria/RS), durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **7h30min às 12h30min**, EXCETO no último dia de inscrições, quando o posto funcionará somente até o **meio-dia (12h)**.

CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO

10.1. O provimento obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, respeitado o percentual de reserva de vagas.

10.2. O ato de nomeação dos candidatos será publicado no **Painel de Publicação da Prefeitura Municipal**, no site www.santamaria.rs.gov.br e www.ipasspsm.net, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados.

10.2.1. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à **Objetiva Concursos**, por meio da sua ficha cadastral, até a data de publicação da Homologação Final e, após esta data, junto ao **IPASSP-SM**, através de requerimento protocolado no **IPASSP-SM**, pessoalmente.

10.2.2. É responsabilidade única e exclusiva do candidato manter seus dados como endereço residencial e eletrônico, telefone, etc. atualizados, até que se expire o prazo de validade do certame, para viabilizar os contatos necessários, sob o risco de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

10.2.3. O **IPASSP-SM** e a **Objetiva Concursos** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e/ou eletrônico e/ou telefones, etc., informados erroneamente e/ou não atualizados.

10.3. Os candidatos terão o prazo de até **15 (quinze) dias**, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogáveis por igual período, a pedido, para tomar posse, e **15 (quinze) dias**, contados da data da posse, para entrar em exercício.

10.4. Nos termos do item 1.3 deste edital, ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso no serviço público impossibilitará a posse, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua nomeação.

10.5. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Administração Pública o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição em caso de alteração de requisito essencial ao(s) cargo(s), adiamento da Prova Objetiva, suspensão que cause alteração da data da Prova Objetiva, exclusão de cargo ou cancelamento do certame.

11.2. O Concurso Público terá validade por **02 (dois) anos** a partir da data de Homologação Final, prorrogáveis por mais **02 (dois) anos**, a critério do **IPASSP-SM**.

11.3. A publicidade oficial deste certame, após a sua homologação final, dar-se-á através do **Painel de Publicação da Prefeitura Municipal** e dos sites www.santamaria.rs.gov.br e www.ipasspsm.net.

11.4. Os candidatos desde já ficam cientes das disposições constitucionais aplicáveis aos servidores públicos para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições legais vigentes.

11.5. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, a **Objetiva Concursos** não fornece apostilas e/ou manuais e/ou quaisquer outros materiais de consulta, assim como também não fornece cópias físicas das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado (candidatos verificar o teor do item 8.11 do presente edital), mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11.6. Fazem parte do presente edital:

- Anexo I – Requerimento Pessoas com Deficiência;
- Anexo II – Requerimento Atendimento Especial;
- Anexo III – Requerimento Desempate – Condição de Jurado;
- Anexo IV – Requerimento isenção da Taxa de Inscrição;
- Anexo V – Descritivo das Atribuições;
- Anexo VI – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo VII – Decreto Executivo nº 176/2019;
- Anexo VIII – Cronograma de Execução.

Santa Maria/RS, 07 de fevereiro de 2020.

Eglon do Canto Silva,
Presidente.

Registre-se e publique-se.

ANEXO I
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: <input type="checkbox"/>		Telefone Celular: <input type="checkbox"/>	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		
<p>Eu, _____, acima qualificado(a), VENHO REQUERER vaga especial como pessoa com deficiência; DECLARO que possuo conhecimento das atribuições do cargo para o qual me inscrevo, bem como que tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de posse, o que será confirmado quando dos exames médicos admissionais; DECLARO que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a não apresentação e/ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados implicará o indeferimento da solicitação; DECLARO que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. Diante do exposto:</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Apresento LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano com CID.</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Apresento LAUDO MÉDICO o qual declara expressamente que se trata de deficiência irreversível, com CID, emitido em ___/___/_____.</p>			
DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO:			
Tipo de deficiência de que é portador:			
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:			
Nome do Médico Responsável pelo laudo:			

ATENÇÃO: Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres não serão considerados como deficiência.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)	(Data)	(Assinatura do Candidato)
---------	--------	---------------------------

ANEXO II
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: <input type="checkbox"/>		Telefone Celular: <input type="checkbox"/>	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		
<p>Eu, _____, acima qualificado(a) VENHO REQUERER atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público, e, DECLARO, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação; DECLARO, ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.</p>			
MARCAR ABAIXO UM X AO LADO DO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL QUE NECESSITA			
<input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).		<input type="checkbox"/> Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____	
<input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).		<input type="checkbox"/> Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).	
<input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).		<input type="checkbox"/> Sala para amamentação (Candidata lactante).	
<input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).		<input type="checkbox"/> Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal 7853/89).	
<input type="checkbox"/> Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).		<input type="checkbox"/> Outro (descrever):	
<input type="checkbox"/> Ledor (Candidato com deficiência visual).			

ATENÇÃO: Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de laudo médico com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido, ou atestado de amamentação. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

- **Dados especiais para aplicação das PROVAS** (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)		(Data)		(Assinatura do Candidato)
---------	--	--------	--	---------------------------

ANEXO III
REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		
<p>Eu, _____, acima qualificado(a), VENHO REQUERER que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). DECLARO que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal 11689/08. DECLARO, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. DECLARO, ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame Assim Sendo, seguem</p>			

anexos os documentos que comprovam essa condição.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)		(Data)		(Assinatura do Candidato)
---------	--	--------	--	---------------------------

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:	Cargo:		
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:	Data Expedição:		
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino		
Endereço residencial completo:	Nº:	Complemento:	
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone fixo: []	Telefone Celular: []		
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		
Eu, _____, acima qualificado, VENHO REQUERER ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO ___/___, do _____ [LOCAL] , nos termos da Lei Municipal _____, para:			
[SENHOR CANDIDATO, FAVOR PREENCHER ACIMA O TIPO DE SITUAÇÃO QUE LHE DÁ DIREITO A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO]. DECLARO , desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a			

apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. Declaro, ainda que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)	(Data)	(Assinatura do Candidato)
---------	--------	---------------------------

ANEXO V - DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO: Atribuições: Redigir e revisar qualquer modalidade de expediente administrativo; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, executar e orientar a execução de quaisquer tarefas administrativas. - Colaborar na implantação e acompanhamento de programas; - Auxiliar na realização de estudos de viabilidade econômica;- Receber, registrar e distribuir os documentos para arquivo;- Classificar, organizar e descrever documentos;- Controlar a movimentação dos documentos;- Executar tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos;- Prestar informações sobre os documentos arquivados;- Auxiliar na organização e manutenção de documentação sobre assuntos econômicos;- Coletar informações necessárias ao estudo da situação vigente;- Colaborar na análise e avaliação da situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas;- Auxiliar na elaboração de regulamentos e regimentos;- Redigir ordens de serviço, circulares, atas e outros documentos;- Examinar processos;- Redigir pareceres e informações;- Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;- Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decretos e outros;- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;- Fazer revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo;- Orientar a organização de fichários e arquivos, bem como a execução de quaisquer tarefas administrativas;- Analisar problemas administrativos que exijam a interpretação de Leis e regulamentos;- Programar a execução de serviços e distribuir tarefas;- Participar da elaboração de estudos que visem à racionalização de rotinas;- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;- Manter atualizados os registros de estoques;- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;- Eventualmente, realizar trabalhos datilográficos;- Efetuar diligências;- Informar expedientes;- Apresentar sugestões que visem o aperfeiçoamento dos serviços prestados;- Colaborar no estudo de fenômenos econômicos, gerais e específicos, de interesse da Prefeitura Municipal;- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;- Auxiliar na preparação do planejamento e participar da execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal;- Auxiliar no desenvolvimento de programas de segurança;- Fazer levantamentos estatísticos na área de segurança, sob orientação do superior imediato;- Confeccionar cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes;- Participar como instrutor em programas de treinamento sobre segurança no trabalho;- Apresentar relatório das atividades efetuadas;- Efetuar pagamentos e recebimentos em cheque ou dinheiro designado, conferindo valores e assinaturas;- Autenticar comprovantes de recebimentos e pagamentos;- Aprovar os totais dos recebimentos e pagamentos efetuados e encaminhar os documentos ao superior imediato;- Executar outras tarefas relativas a sua área de competência.

AGENTE DE PROCESSAMENTO II: Atribuições: Operar o computador e monitorar o desempenho dos sistemas por meio de um console e de terminais "on line"; assegurar-se de que dados de "INPUT" e de arquivos entram na ordem estabelecida, a fim de manter os esquemas de produção; monitorar mensagens do console e reagir de acordo com as instruções dos sistemas de "software" ou programas de aplicações; observar as operações dos sistemas e determinar se os programas estão ou não sendo operados corretamente. - Executar procedimentos exigidos para "back-ups" do sistema, inclusive cópia de arquivos do sistema, pontos de checagem;- Manter-se atualizado quanto à operação e padronizações de operação;- Dirigir as atividades dos digitadores a fim de assegurar respostas precisas às contínuas necessidades do serviço;- Manter os esquemas de produção para o trabalho processado pelo computador; - Otimizar a carga do computador de acordo com o "Software" de configuração do sistema e com trabalho disponível dentro de um determinado período de tempo;- Identificar defeitos do sistema e iniciar ação corretiva a fim de manter prazos e assegurar a integridade dos arquivos de produção e de "output";- Inicializar o computador com necessários sistemas de "Software"; - Supervisionar a entrada de "input" de dados e a remoção

de "outputs" de acordo com as exigências do sistema de aplicações;- Observar o andamento de operações e analisar o desempenho a fim de identificar problemas;- Iniciar ações corretivas, quando necessárias, sempre dentro de sua competência e autoridade;- Interpretar as mensagens do console para o sistema de "Software", ou programas de aplicações e executar as tarefas necessárias;- Operar os equipamentos eletrônicos, executando os trabalhos determinados em especificações;- Alimentar o computador e seus periféricos;- Preparar o equipamento periférico para operação do computador;- Assegurar-se de que todas as informações necessárias ao seu trabalho sejam bem definidas nas especificações;- Manter e organizar os arquivos em discos e fitas;- Conhecer todas as programações e serviços executados pelo equipamento que opera;- Respeitar os cronogramas de atendimento ao usuário;- Analisar possíveis problemas tomando medidas para corrigi-los ou procurar auxílio junto ao analista responsável;- Manter e organizar as cópias de segurança, sob orientação superior;- Operar e contribuir na manutenção do Sistema de Informações Municipais, após treinamento especializado;

ANALISTA DE SISTEMAS: **Atribuições:** Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificações de sistemas de processamento de dados; projetar especificar sistemas e métodos para implantá-lo, supervisionando ou orientando sua implantação; trabalhar em estreita colaboração com o pessoal de áreas problema a fim de juntar informações e definir objetivos de sistemas; documentar as pesquisas realizadas e estudar resultados. - Projetar, especificar, desenvolver, avaliar, manter e coordenar o desenvolvimento de sistemas aplicativos, efetuando, entre outras ações, a codificação dos dados, o levantamento e definição de soluções, projetos de arquitetura de aplicações (especificando o hardware, o software, processos e estrutura de dados, condições gerais para operação do sistema, etc.)- Elaborar documentação dos programas facilitando o seu entendimento e manutenção. Coordenar e/ou elaborar manuais dos sistemas, ou projetos desenvolvidos facilitando a utilização dos mesmos. Fazer cumprir e se necessário gerar novos padrões pra o processo de desenvolvimento de software.- Coordenar e acompanhar o treinamento dos sistemas, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.- Identificar necessidades e providenciar treinamento e assessoria, junto à área de suporte, a seus usuários.- Prestar assessoria técnica na definição do ambiente operacional, bem como na aquisição de hardware e software. - Realizar perícias técnicas e auditorias em hardware e software, documentando os resultados obtidos.- Planejar a capacidade, analisar o desempenho, identificar problemas, modelagem de dados e procedimentos, bem com os padrões de utilização, segurança e contabilização.- Planejar, coordenar, desenvolver, implantar e manter projetos de aplicações WEB. - Coordenar projetos em desenvolvimento.- Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, avaliar novas ferramentas existentes no mercado, através de pesquisas, participação em treinamentos de sua área de especialização, cursos, congressos, visando aprimorar o trabalho em desenvolvimento, otimizando a utilização de recursos disponíveis e atendendo as necessidades dos usuários do sistemas.- Preparar manuais operacionais, normas de segurança, normas e padrões de desenvolvimento, relatórios administrativos, pareceres técnicos e elaborar estatísticas.- Definir procedimentos e controles para a segurança dos sistemas e integridade dos dados.- Projetar, implantar e administrar os bancos de dados do município garantindo a disponibilidade de informações para a administração municipal e para o cidadão através dos meios disponíveis.- Garantir a integridade e confidencialidade das informações.- Projetar, analisar e realizar a manutenção do Sistema de Informações Municipais, após treinamento especializado;

ANALISTA JURÍDICO: **Atribuições:** - Oferecer segurança jurídica e proteção legal, através de análise de conteúdo, avaliação de riscos e impacto das medidas a sugerir, no que se refere aos negócios, operação, políticas de atuação, demandas, comprometimentos e demais atividades a que se dedica o IPASSP-SM; - Prestar assessoria, acompanhando os trâmites e as decisões da Diretoria-Executiva em assuntos de interesse do Instituto, apresentando, sempre que convir, manifestação e orientação jurídica que venham ao encontro de medidas que assegurem a legalidade dos atos e das decisões; - Prestar assessoria à gestão nas relações com órgãos das esferas municipais, estaduais e federais, assim como, nas relações com órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, confederações, federações, sindicatos, associações, entidades privadas e imprensa, que tratem, em especial, de assuntos relacionados à previdência social e saúde, fornecendo a segurança legal e jurídica necessária às ações pretendidas; - Assessorar todas as áreas e setores do Instituto no desempenho legal das suas atividades, em especial, as originárias de demanda junto a outros órgãos públicos, entidades públicas ou privadas, servidores, segurados, munícipes e imprensa;- Garantir suporte jurídico por meio de pareceres prévios e análises de procedência na elaboração de projetos de lei, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço e demais atos normativos internos; - Prestar orientação jurídica quanto a assuntos relacionados às áreas da saúde, tributária, fiscal, financeira, cível, previdenciária, administrativa, investimentos, trabalhista e outras áreas técnicas vinculadas ao exercício das atividades fins do Instituto; - Elaborar pareceres acerca de assuntos relacionados às licitações e contratos, de forma a respaldar os atos e as tomadas de decisões operacionais e de gestão;- Emitir manifestação jurídica acerca de processos administrativos especiais e afins;- Analisar a concessão de benefícios previdenciários e a adesão a planos de assistência à saúde, primando pela legalidade e legitimidade dos procedimentos;- Assessorar o setor responsável pelas concessões de aposentadorias e pensões, em especial quanto às demandas e recursos originários do Tribunal de Contas do Estado;- Orientar, juridicamente, quanto a questões relacionadas à área de perícia médica;- Análise jurídica quanto à legalidade de procedimentos administrativos utilizados pelo IPASSP-SM;- Acompanhar e prestar orientação jurídica, sempre que cabível, quanto ao processo de avaliação e cálculo atuarial, parcelamento de repasses, plano de amortização do passivo atuarial; assim como, de todo e qualquer acordo que tenha impacto financeiro ou atuarial;- Assessorar na interpretação de normas, em geral, relacionadas à elaboração e encaminhamento de demonstrativos previdenciários;- Acompanhar, sempre que requisitado, os representantes do IPASSP-SM em reuniões e agendas em geral, em especial, junto ao Legislativo, Executivo, Conselho Deliberativo e Fiscal do IPASSP-SM e sindicatos de servidores;- Tratar junto à Procuradoria-Geral do Município de assuntos de ordem geral, inclusive acerca da apuração e registro de passivos contingentes relacionados a ações judiciais;- Acompanhar e registrar precatórios que envolvam o IPASSP-SM;- Diligenciar pelos interesses do IPASSP-SM;- Atuar, prestando assessoria, em relação a demandas do Tribunal de Contas do Estado, que envolvam servidores ou gestores do IPASSP-SM em matérias afetas ao exercício das suas funções;- Acompanhar ações e petições junto aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de interesse do IPASSP-SM;- Defender os interesses do IPASSP-SM em ações propostas por ele ou contra ele; - Atuar junto ao Judiciário no tocante à concessão e revogação de liminares; - Conhecer, na íntegra, a legislação do IPASSP-SM e demais normas legais pertinentes às áreas de previdência social dos RPPS e assistência à saúde; - Assessorar no atendimento a requisições e notificações do Conselho Deliberativo e fiscal do IPASSP-SM, Controle Interno do Município, Secretaria de Previdência Social, Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público;- Administrar assuntos atinentes à esfera jurídica e promover a guarda de documentos legais, judiciais e outros; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao desempenho das atividades fins do IPASSP-SM.

ARQUIVISTA: **Atribuições:** Planejar e executar atividades técnicas de arquivologia, bem como, dar assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria. - Planejar, bem como, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua atuação;- Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;- Participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;- Efetuar o planejamento e organização de centros de documentação;- Dirigir centros de documentação e informações constituídos de acervos arquivísticos e mistos;- Orientar e dirigir serviço de microfilmagem da documentação selecionada, quando implantado na empresa;- Orientar e planejar a automação de atividades específicas, quando implantada na empresa;- Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados;- Orientar a avaliação e

seleção de documentos para fins de preservação e descarte, sob orientação superior;- Promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados;- Desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos, para verificar a importância de arquivamento;- Receber, registrar e distribuir os documentos enviados a arquivamento;- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;- Classificar, arrumar, descrever e executar a guarda e conservação dos documentos;- Prestar informações relativas às atividades de sua competência;- Organizar índices e fichários-índices para fins de registros e outros procedimentos análogos;- Restaurar e ordenar documentos a serem arquivados;- Proceder à anexação e desanexação de processos e documentos, efetuando as devidas anotações;- Atender às requisições de documentos arquivados;
- Elaborar gráficos da movimentação dos expedientes encaminhados a arquivo;- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão." (NR)

CONTADOR: Atribuições: Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade. - Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município;- Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial;- Elaborar planos de contas;- Preparar normas de trabalho de contabilidade;- Orientar e manter a escrituração contábil;- Fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros;- Efetuar perícias e revisões contábeis;- Elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais;- Orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;- Realizar estudos e pesquisas;- Executar auditoria pública nas repartições municipais;- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;- Participar da elaboração de proposta orçamentária;- Prestar assessoramento e emitir pareceres;- Prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos;- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;- Estudar, acompanhar e supervisionar as atualizações do Sistema de Informações Municipal, na área de administração financeira e orçamentária, decorrentes de alteração da legislação ou de orientação do Tribunal de Contas;- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ECONOMISTA: Atribuições: Realizar planejamentos, estudos, análises e provisões de natureza econômica e financeira. - Coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal;- Prestar assessoramento em assuntos de natureza econômica;- Fazer estudos gerais sobre as finanças públicas;- Emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos;- Participar da elaboração da proposta orçamentária;- Acompanhar a implantação e execução do orçamento;- Realizar estudos de viabilidade econômica;- Estudar fenômenos, gerais e específicos, de interesse da Prefeitura Municipal;- Efetuar pesquisas para racionalizar a produção agrícola, pecuária ou industrial do Município;- Planejar, executar controlar levantamentos e pesquisas destinados ao estudo de planos e programas para racionalizar a produção agrícola, pecuária e industrial do Município;- Orientar a análise de fatores que possam influir no resultado econômico-financeiro da Prefeitura Municipal;- Elaborar e executar programas de trabalho relacionados com a economia aplicada ao planejamento das obras municipais e serviços prestados;- Realizar estudos de caráter econômico sobre abastecimento e preços, transporte coletivo e sistema financeiro, orçamentário e fiscal;- Preparar cláusulas, de natureza econômica, dos editais de concorrência e dos contratos de adjudicação;- Participar do julgamento de concorrência;- Organizar e manter documentação sobre assuntos econômicos;- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

TESOUREIRO: Atribuições: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; fornecer numerários; emitir e endossar cheques para pagamentos, efetuando a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais; - Receber e pagar em moeda corrente;- Receber, guardar e entregar valores;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas do realizado;- Efetuar selagem e autenticação mecânica;- Fornecer numerário para pagamento;- Conferir o numerário recebido nos bancos;- Providenciar o depósito de cheques;- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;- Manter arquivo de documentos;- Zelar pela segurança de títulos e valores;- Receber e conferir mapas de arrecadação das unidades arrecadoras;- Movimentar fundos sob orientação superior;- Conferir e rubricar livros;- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;- Executar serviços de contabilização e preparar comprovantes relativos às operações de tesouraria;- Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;- Preencher cheques bancários;- Informar a disponibilidade financeira;- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: ATENÇÃO CANDIDATO!

(A) Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados; (B) Na Prova de Português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

PORTUGUÊS

COMUM PARA TODOS OS CARGOS

Conteúdos: 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes, formação e emprego das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas. 5) Colocação pronominal. 6) A oração e seus termos. 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Ocorrência de crase. 13) O uso dos porquês. 14) Pontuação. 15) Figuras de estilo e vícios de linguagem.

INFORMÁTICA

COMUM A TODOS OS CARGOS

Conteúdos: 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line:** Windows 8 e 10, Internet Explorer, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Microsoft Word e Microsoft PowerPoint.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA AGENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdos: 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. 12) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **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 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3326** de 04 de junho de 1991. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia Prática**. Edgard Blucher.
- KASPARY, A. J. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**: técnicas de trabalho. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA AGENTE DE PROCESSAMENTO II

Conteúdos: 1) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. 2) Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. 3) Projeto e desenvolvimento de Websites. 4) Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. 5) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. 6) Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. 7) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 8) Configuração e utilização de impressoras. 9) Instalação, configuração e utilização: Internet Explorer 11, Google Chrome 74, Mozilla Firefox 61 e suas respectivas versões posteriores. 10) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei nº 9.609**, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 12.737**, de 30 de novembro de 2012. Dispõe sobre a tipificação criminal de delitos informáticos; altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; e dá outras providências.

- BRASIL. **Lei nº 12.965**, de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3326** de 04 de junho de 1991. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- BONATTI, D. **Desenvolvimento de Sites Dinâmicos com Dreamweaver CC**. Brasport.
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- IDOETA, I. V.; CAPUANO, F. G. **Elementos de Eletrônica Digital**. Érica.
- LOWE, D. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
- MAZIOLI, G. **Guia Foca GNU/Linux**. Disponível no link: <http://www.guiafoca.org/>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line**: sistemas operacionais Windows, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
- MOTA FILHO, J. E. **Descobrimo o LINUX**. Novatec.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- NAKAMURA, E. T.; GEUS, P. L. **Segurança de Redes em Ambientes Cooperativos**. Editora Novatec.
- NORTON, P., GRIFFITH, A. **Guia Completo do Linux**. Berkeley.
- SOARES, L. F. G.; LEMOS, G.; COLCHER, S. **Redes de Computadores**: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Campus.
- STANEK, W. R. **Windows Server 2008**: guia completo. Bookman.
- TANEBAUM, A. S. **Redes de Computadores**. Campus.
- TORRES, G. **Hardware Curso Completo**. Axcel Books.
- TORRES, G. **Redes de Computadores**: curso completo. Axcel Books.
- VASCONCELOS, L. **Hardware na Prática**. Laércio Vascelos.
- VELLOSO, F. C. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

PARA ANALISTA DE SISTEMAS

Conteúdos: 1) FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO, ARQUITETURA E ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES: Conceitos. Lógica digital. Conversão de base. Operações aritméticas com números binários. Arquitetura e organização de computadores. 2) SISTEMAS OPERACIONAIS. Sistemas Operacionais - conceitos, características e utilização. Classificação e Arquitetura dos Sistemas Operacionais. Gerenciamento de Processos. Comunicação, Concorrência e Sincronização de Processos. Escalonamento. Gerenciamento de Memória. Gerenciamento de Entrada e Saída. Sistemas de arquivos e diretórios. 3) BANCO DE DADOS. Modelo entidade-relacionamento. Modelo relacional. Análise de requisitos e modelagem de dados Conceitual. Transformação do modelo de dados conceitual em SQL. Normalização. Projeto de banco de dados. Programação de banco de dados. Consultas em bancos de dados. XML. Ferramentas CASE. UML (Unifi ed Modeling Language). SQL. Integridade de bancos de dados. Recuperação de banco de dados. Segurança de banco de dados. Banco de dados geográficos. Banco de dados orientados a objetos. Bancos de dados de objeto e objeto-relacional. Bancos de dados distribuídos. Tecnologias emergentes em bancos de dados. Aplicações de bancos de dados. 4) PROGRAMAÇÃO: Algoritmos. Estruturas de dados. Técnicas avançadas de projeto e análise. Lógica e Técnicas de Programação. Projeto e Otimização de Algoritmos. Programação Orientada a Objetos. Fundamentos de programação. Desenvolvimento para web: HTML, XHTML, CSS. Javascript. Linguagem PHP, C#, JAVA, C++, Python, Objective-C, Ruby, Visual Basic, Delphi. Programação Java em arquitetura J2EE. Modelos de linguagem de programação. Processamento de imagens. 5) ENGENHARIA DE SOFTWARE E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Conceitos. Arquitetura de software. Processos e modelos de processos. Planejamento e Gerenciamento de projetos. Modelagem. Processos de desenvolvimento de softwares. Monitoramento e controle. Modelagem de sistemas. Sistemas de informação. Ciclos de sistemas. Planejamento de sistemas. Gestão de sistemas e softwares. Gestão de qualidade, produtividade e efetividade. Metodologia de desenvolvimento de sistemas. Processos de engenharia e qualidade de software. Técnicas de levantamento de dados. Diagramação e técnicas de engenharia de software. Projeto de entrada de dados e saída de informações. Projeto de arquivos. Engenharia de programas. Testes de software. Documentação. Implantação. Tempos e custos de sistemas e softwares. Melhoria do processo de software. Tendências emergentes da engenharia de software. 6) GERÊNCIA DE PROJETOS DE SOFTWARE: Conceitos básicos de projetos. Conceitos básicos de gerenciamento de projetos. Metodologia de gerenciamento de projetos. PMBOK. Ferramentas de gerenciamento de projetos. 7) REDES DE COMPUTADORES: Conceitos. Topologias de redes. Meios de Transmissão. Tipos de Comutação. Multiplexação e seus tipos. Hardware e software para redes de computadores. Classificação das redes de computadores. Normalização em redes. Modelos de referência de redes de computadores: OSI, IEEE 802, 802.11, TCP/IP. Camadas e protocolos de modelos de referência de redes de computadores. 8) SEGURANÇA DE DADOS: Conceitos. Políticas de segurança. Responsabilidades e controle em sistemas de informação. Auditoria de Sistemas Computacionais. Controle de acesso e senhas. Criptografia Simétrica e seus principais algoritmos. Criptografia Assimétrica e seus principais algoritmos. Funções de Hash Criptográficas. Certificados digitais. Engenharia Reversa. Segurança em redes sem fio e seus protocolos. Recuperação de Dados. Tipos de Ataques. Ferramentas de ataque aos sistemas computacionais e suas respectivas defesas. Brechas de segurança em sistemas computacionais. Firewall e suas Arquiteturas. Recuperação de Dados. Segurança de redes de computadores. Segurança na nuvem. Ferramentas de escaneamento de vulnerabilidades. 9) Normas ISO. 10) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei nº 9.609**, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.965**, de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3326** de 04 de junho de 1991. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **ISO/IEC 15504 - Processo de desenvolvimento de software**.
- **ISO 27005 - Gestão de riscos em TI**.
- BRAUDE, Eric. **Projeto de Software: da programação à arquitetura - uma abordagem baseada em Java**. Bookman.
- CARISSIMI, A. S.; ROCHOL, J.; GRANVILLE, L. Z.. **Redes de Computadores**. Bookman.
- CORMEN, T. H. [et al.]. **Algoritmos**. Elsevier.
- EDELWEISS, N.; GALANTE, R. **Estruturas de Dados**. Bookman.
- ELMASRI, R.; NAVATHE, S. **Sistemas de Banco de Dados**. Perason.
- GONZALEZ, R. C.; WOODS, R. E. **Processamento de imagens digitais**. Edgard Blucher.
- GUSTAFSON, D. A. **Teoria e Problemas de Engenharia de Software** (Coleção Schaum). Bookman.
- HENNESSY, J. L.; PATTERSON, D. A. **Organização e Projeto de Computadores**. Elsevier.

- HEUSER, C. A. **Projeto de banco de dados**. Bookman.
- HIRAMA, K. **Engenharia de Software**. Elsevier.
- JANDL JUNIOR, P. **Java - Guia do Programador**. Novatec.
- JINO, M.; MALDONADO, J. C.; DELAMARO, M. E. **Introdução ao Teste de Software**. Campus.
- KORTH, H. F.; SILBERSCHATZ, A.; SUDARSHAN, S. **Sistema de Banco de Dados**. Campus.
- KUROSE, J. F.; ROSS, K. W. **Redes de Computadores e a Internet - Uma Abordagem Top-Down**. Pearson.
- LARMAN, C. **Utilizando UML e Padrões: Uma Introdução à Análise e ao Projeto Orientados a Objetos e ao Desenvolvimento Iterativo**. Bookman.
- LOCKHART J. **PHP Moderno**. Novatec.
- MENEZES, N. N. C. **Introdução à programação com Python: algoritmos e lógica de programação para iniciantes**. Novatec.
- MILETTO, E. M.; BERTAGNOLLI, S. C. **Desenvolvimento de Software II: Introdução ao Desenvolvimento Web com HTML, CSS, JAVASCRIPT e PHP**. Bookman.
- MOLINARI, L. **Testes de Software - produzindo sistemas melhores e mais confiáveis**. Editora Érica.
- NAKAMURA, E. T.; GEUS, P. L. **Segurança de Redes em Ambientes Cooperativos**. Novatec.
- OKUYAMA, F. Y.; MILETTO, E. M.; NICOLAO, M. **Desenvolvimento de Software I: Conceitos Básicos**. Bookman.
- OLIVEIRA, R. S.; CARISSIMI, A. S.; TOSCANI, S. S. **Sistemas Operacionais**. Bookman.
- PAULA, W. P. F. **Engenharia de Software: fundamentos, métodos e padrões**. LTC.
- PEZZÉ, M.; YOUNG, M. **Teste e Análise de Software: Processos, Princípios e Técnicas**. Bookman.
- PIVA JUNIOR, D. [et al.]. **Estrutura de dados e técnicas de programação**. Elsevier.
- PRADO, E.; SOUZA, C. A. (orgs.). **Fundamentos de sistemas de informação**. Elsevier.
- PREISS, B. R. **Estrutura de dados e algoritmos**. Elsevier.
- PRESSMAN, R. S. **Engenharia de Software**. McGraw-Hill.
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos - (Guia Pmbok®) 5ª edição**. Editora Saraiva.
- REZENDE, D. A. **Engenharia de Software e Sistemas de Informação**. Brasport.
- SAADE, J. **C# Guia do Programador**. Novatec.
- SAMY SILVA, M. **Construindo Sites com CSS e (X)HTML**. Novatec.
- SAMY SILVA, M. **Criando Sites com HTML**. Novatec.
- SEBESTA, R. W. **Conceitos de Linguagens de Programação**. Bookman.
- SÊMOLA, M. **Gestão da Segurança da Informação: uma visão executiva**. Campus Elsevier.
- SILBERSCHATZ, A.; KORTH, H. F.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados**. Elsevier.
- SOMMERVILLE. **Engenharia de Software**. Afiliada - ABDR.
- STALLINGS, W. **Arquitetura e Organização de Computadores**. Prentice Hall.
- STALLINGS, W.; BROWN, L. **Segurança de Computadores**. Elsevier.
- TANEBAUM, A. S. **Sistemas Operacionais Modernos**. Prentice-Hall.
- TOREY, T.; LIGHTSTONE, S.; NADEAU, T.; JAGADISH, H. V. **Projeto e Modelagem de Bancos de Dados**. Elsevier.
- VIEIRA, M. F. **Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação**. Campus.
- WAZLAWICK, R. S. **Engenharia de Software**. Elsevier.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA ANALISTA JURÍDICO

Conteúdos: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) Poder Constituinte. 2) Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4) Princípios Fundamentais. 5) Direitos e garantias fundamentais. 6) Organização do Estado. 7) Organização dos poderes. 8) Defesa do Estado e instituições democráticas. 9) Tributação e orçamento. 10) Ordem econômica e financeira. 11) Ordem social. 12) Disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal. 15) Legislação. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos e Atos de Administração. 8) Princípios da Administração Pública. 9) Contratos Administrativos. 10) Licitação. 11) Serviços Públicos. 12) Servidores Públicos. 13) Improbidade Administrativa. 14) Bens públicos. 15) Responsabilidade Civil da Administração. 16) Controle da Administração. 17) Legislação. **DIREITO CIVIL:** 1) Direito Civil. 2) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3) Pessoas naturais e jurídicas. 4) Domicílio. 5) Bens. 6) Fatos jurídicos. 7) Atos jurídicos. 8) Negócio jurídico. 9) Prescrição e decadência. 10) Prova. 11) Direito das Obrigações. 12) Contratos em geral. 13) Contratos em espécie. 14) Responsabilidade civil. 15) Legislação. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. 2) Processo de Execução. 3) Tutelas Provisórias. 4) Procedimentos Especiais. 5) Ação Rescisória. 6) Mandado de Segurança. 7) Execução Fiscal. 8) Legislação. **DIREITO DO TRABALHO:** 1) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. 2) Normas gerais e específicas de tutela do trabalho. 3) Contrato de trabalho. 4) Consolidação das Leis Trabalhistas. 5) Legislação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1) Justiça do Trabalho. 2) Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3) Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. 4) Ministério Público do Trabalho. 5) Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. 6) Legislação. **DIREITO PENAL:** Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. 2) Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. 3) Legislação. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** 1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal e Ação Civil. 3) Competência. 4) Questões e processos incidentes. 5) Prova. 6) Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. 7) Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. 8) Citações e intimações. 9) Sentença. 10) Processos em espécie. 11) Nulidades e recursos em geral. 12) Execução. 13) Legislação. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Normas Gerais do Direito Tributário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Legislação. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1) Financiamento da Seguridade Social. 2) Direito à Saúde. 3) Assistência Social. 4) Regimes Previdenciários. 5) Benefícios da Legislação Especial. 6) Crimes contra a Previdência Social. 7) Processo Judicial Previdenciário. 8) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Artigos referentes ao conteúdo programático.
- 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 13.869**, de 05 de setembro de 2019. Dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade.
- BRASIL. **Decreto 3.048**, de 06 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.

- BRASIL. **Lei 8.212**, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei 8.213**, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei 9.876**, de 26 de novembro de 1999. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 02 de junho de 1992. 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. 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. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.987**, de 13 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. 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. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- BRASIL. **Lei nº 12.846**, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.105**, de 16 de março de 2015. Institui o Código de Processo Civil.
- BRASIL. **Lei nº 6.830**, de 22 de setembro de 1980. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.099**, de 26 de setembro de 1995. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.016**, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940. Institui o Código Penal.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.072**, de 25 de julho de 1990. Dispõe sobre os crimes hediondos, e determina outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.689**, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal.
- BRASIL. **Lei nº 7.210**, de 11 de julho de 1984. Institui a Lei de Execução Penal.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3326** de 04 de junho de 1991. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- SANTA MARIA. **Lei Complementar nº 002**, de 28 de dezembro de 2001. **Código Tributário do Município**.
- ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquematizado**. Método.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. Malheiros Editora.
- CANOTILHO, J. J. Gomes Canotilho, MENDES, Gilmar Ferreira, SARLET, Ingo Wolfgang e STRECK, Lênio Luiz. **Comentários à Constituição do Brasil**. Edição Atualizada. Editora Saraiva.
- AURY LOPES JR. **Direito Processual Penal**. Saraiva.
- BITENCOURT, Cesar Roberto. **Tratado de Direito Penal**. Parte Geral 1. Saraiva.
- BUENO, CASSIO SCARPINELA **Curso Sistematizado de Direito Processual Civil**. Saraiva.
- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- CAPEZ, F. **Curso de Processo Penal**. Saraiva.
- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- CRUZ, Flávio da (Coord.). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada**: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Atlas.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GONÇALVES, C. R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- IBRAHIM, F.Z. **Curso de Direito Previdenciário**. Impetus.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de Direito Processual do Trabalho**. LTR.
- LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. Saraiva.
- MACHADO, H. B. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. Atlas.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. Atlas.
- MARTINS, S.P.M. **Direito da seguridade social**. Atlas.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo brasileiro**. Malheiros.
- MELLO, C. A. B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.

- NASCIMENTO, C. V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.
- NUCCI, G. S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.
- PRADO, L. R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais.
- SANTOS, Marisa Ferreira dos. **Direito Previdenciário Esquemático**. Saraiva.
- SILVA, O. A. B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- THEODORO JUNIOR, H. **Curso de Direito Processual Civil**. Forense.
- TOLEDO, Francisco de Assis. **Princípios básicos de Direito Penal**. Saraiva Editora.
- TOURINHO F. F. C. **Processo Penal**. Saraiva.
- VIANNA, J.E.A. **Curso de Direito Previdenciário**. Atlas.
- VENOSA, Sílvio de Sálvio. **Direito Civil**. Saraiva.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais.
- Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos.

PARA ARQUIVISTA

Conteúdos: 1) História e Evolução dos Arquivos. 2) Gestão Documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, gestão de arquivos correntes. 3) Classificação de documentos: conceito, objetivos, métodos de classificação, princípios da classificação, plano e/ou código de classificação. 4) Avaliação e Seleção de Documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. 5) Tecnologias Aplicadas aos Arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento, E-Arq Brasil e Metadados, Repositórios digitais confiáveis, ICA-Atom. 6) Legislação Arquivística: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira. 7) Arquivos Permanentes: conceitos, objetivos, atividades. Organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. 8) Descrição Arquivística: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição. 9) Normalização e Nomenclatura de Descrição arquivística: normas ISAD(G) e Normas ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. 10) Planejamento e Organização de Arquivos: noções significado do planejamento, a estrutura de um projeto. 11) Paleografia e Diplomática. 12) Conservação Preventiva em Acervos Arquivísticos. Restauração de documentos. 13) Órgãos Nacionais e Internacionais de Arquivologia. 14) Código de Ética Profissional. 15) Legislação arquivística brasileira. 16) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 220 a 224).
- BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3326** de 04 de junho de 1991. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional**.
- Legislação Arquivística Brasileira disponível nos links: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/>
- BECK, I. **Manual de conservação de documentos**. Arquivo Nacional.
- BECK, I. **Manual de preservação de documentos**. ACAN.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivística**. Associação dos Arquivistas de São Paulo.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivo: Estudos e Reflexões**. Editora UFMG. 2014
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. FGV.
- BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 8).
- BELLOTTO, H.L. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Briquet de Lemos Livros.
- BERTOLETTI, E. C. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 7).
- BERWANGER, A. R.; FRANKLIN, L. J. E. **Noções de paleografia e diplomática**. UFSM.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**.
- BRASIL. CONARQ. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo**. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de Documentos**. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **Gestão e preservação de documentos digitais**. Arquivo Nacional. http://www.conarq.gov.br/images/ctde/apresentacoes_gestao/congresso_abarq_ctde_final_2004.pdf
- BRASIL. CONARQ. **ISDF**: Norma internacional para descrição de funções. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **ISDIAH**: Norma internacional par descrição de instituições com acervos arquivísticos.
- BRASIL. CONARQ. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **Recomendações para a construção de arquivos**. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Arquivo Nacional.
- CASTRO, A. A. N. **A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil**. Editora UFJF, FUNALFA.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF)**: Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Arquivo Nacional.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística.
- CRUZ MUNDET, J. R. **Manual de arquivística**. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- EASTWOOD, Terry, MACNEIL, Heather, **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Editora UFMG.
- GARCIA, O. M. C. **A Aplicação da arquivística integrada, considerando o desdobramento do processo a partir da classificação**. UFSM.
- HEREDIA HERRERA, A. **Archivística General: teoría y práctica**. Diputación Provincial de Sevilla.
- JARDIM, J. M. **A formação do arquivista no Brasil**. EDUFF.
- JARDIM, J. M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Eduff.
- JARDIM, J. M. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Eduff.
- KOCH, W. W. **Gerenciamento eletrônico de documentos-GED: conceitos, tecnologias e considerações gerais**. CENADEM.

- LOPES, L. C. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.
- LOPES, L. C. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. EDUFSCAR.
- LOPES, L. C. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Papéis e Sistemas Assessoria.
- LOPEZ, A. P. A. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 6).
- MACHADO, H.C.; CAMARGO, A. M. A. **Como implantar arquivos públicos municipais**. Arquivo do Estado/Imprensa Oficial.
- PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. Editora da Fundação Getúlio Vargas.
- PAZIN, M. **Arquivos de organizações privadas: funções administrativas e tipos documentais**. ARQ-SP.
- PROJETO DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS. 23 cadernos temáticos. Arquivo Nacional. Procurar por Conservação preventiva.
- RICHTER, E. I. S. **Introdução à arquivologia**. FACOS-UFSM.
- RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. FGV.
- ROSSEAU, J. I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Dom Quixote.
- SANTOS, V. B. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. ABARQ.
- SANTOS, V. B.; INNARELLI, H.; SOUSA, R. T. **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. SENAC.
- SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. FGV.
- SCHMIDT, Clarissa M. dos Santos. **A construção do objeto científico na trajetória histórico-epistemológica da Arquivologia**. Associação de Arquivistas de São Paulo. 2015.
- SILVA, A. M.; RIBEIRO, F. et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Edições Afrontamento. SILVA, S. C. A. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. AAB/FAPERJ.
- SMIT, J. W. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 10).
- SOUZA NETO, J. M. **O microfilme**. CENADEM.
- VÁZQUEZ, M. **Como seleccionar documentos de archivo**. Alfabrgrama.
- VENÂNCIO, R. et al. **Universidades & Arquivos**: gestão, ensino e pesquisa. UFMG.

PARA CONTADOR

Conteúdos: Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Controles de estoques (PEPS, UEPS e média ponderada móvel) e do custo das vendas. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Avaliação de Investimentos. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional. Matemática: Probabilidade. Estatística. Porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil, regra do banqueiro. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. Convenções linear e exponencial para períodos não inteiros. Taxas: nominal e efetiva; proporcionais entre si; equivalentes entre si em juros simples e em juros compostos; taxa over. Desconto Bancário Simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente); taxa efetiva ou implícita em juros compostos da operação de desconto bancário simples. Anuidades, equivalência de capitais e de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária; utilização de tabelas para cálculos. Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).

- 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 4.320**, de 17 de março de 1964. 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 6.404**, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município**.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3326** de 04 de junho de 1991. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- SANTA MARIA. **Lei Complementar nº 002**, de 28 de dezembro de 2001. **Código Tributário do Município**.
- **Código de Ética Profissional**.
- ALBUQUERQUE, C. M.; FEIJÓ, P. H.; MEDEIROS, M. B. **Gestão de finanças públicas**. Gestão Pública Editora.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. Atlas.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- ARRUDA, Daniel; ARAUJO, Inaldo. **Contabilidade Pública - da Teoria a Prática**. Saraiva.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e Análise de Balanços: um enfoque econômico-financeiro**. Atlas.
- ATTIE, William. **Auditoria: conceitos e aplicações**. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BITENCOURT, Cezar Roberto. **Crimes Contra as Finanças Públicas e Crimes de Responsabilidade de Prefeitos**. Saraiva.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal**. Juruá.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**.
- BRASIL. Tesouro Nacional. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)**.
- BRUNI, Adriano Leal. **A Análise Contábil e Financeira (Série Desvendando as Finanças)**. Atlas.
- CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão**. Atlas.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade**.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público**.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Atlas.
- GRIFFIN, Michael P. **Contabilidade e finanças - Série Fundamentos**. Saraiva.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. Atlas.
- LIMA, D. V.; CASTRO, R. G. **Contabilidade Pública - Integrando União, Estados e Municípios**. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARION, J. C. **Análise das Demonstrações contábeis: contabilidade empresarial**. Atlas.
- MARION, J. C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MARION, J. C.; REIS, R. M. P. **Normas e Práticas Contábeis: uma introdução**. Atlas.
- MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Manual de Contabilidade Societária**. Atlas/ FIECAFI.
- MAUSS, César Volnei. **Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais: instrumento de suporte à gestão pública**. Atlas.
- OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental**. Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária**. Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Contabilidade Gerencial: Um enfoque em sistema de Informação Contábil**. Atlas.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública**. Atlas.
- QUINTANA, Alexandre Costa [et al.]. **Contabilidade Pública: de acordo com as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Atlas.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental - Estudos especiais**. IBAM.
- REIS, H. C. **O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais**. IBAM
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do Setor Público: de acordo com as Inovações das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público, Contém as Mudanças das Práticas Contábeis Vigentes, conforme MCASP Editado pela STN**. Atlas.
- ROSSI, S. C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
- SANTI, Eurico Marcos Diniz de. **Curso de direito tributário e finanças públicas**. Saraiva.
- SÁ, Carlos Alexandre. **Fluxo de caixa: a visão da tesouraria e da controladoria**. São Paulo: Atlas.
- SILVA, Fernando Antonio Rezende da. **Finanças Públicas**. Atlas.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - um enfoque administrativo**. Atlas.
- SILVA, Maurício Corrêa da. **Demonstrações Contábeis Públicas: indicadores de desempenho e análise**. Atlas.
- SILVA, Moacir Marques da. **Lei de Responsabilidade Fiscal: enfoque jurídico e contábil para os Municípios**. Atlas.
- SILVA, Valmir Leônico da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e Governança na Gestão Pública**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC)**. Atlas.
- VELLANI, Cássio Luiz. **Introdução à Contabilidade: uma visão integrada e conectada**. Atlas.
- Publicações que contemplem os conteúdos de Matemática indicados.

PARA ECONOMISTA

Conteúdos: Microeconomia: Demanda. Oferta. Equilíbrio de Mercado. Restrição Orçamentária. Preferências. Escolha ótima. Preferência Revelada. Equação de Slutsky. Escolha Intertemporal. Incerteza. Excedente do Consumidor e do Produtor. Teoria da Firma. Teoria dos Custos. Concorrência perfeita. Concorrência Monopolística. Monopólio e comportamento do monopolista. Monopsônio. Oligopólio. Teoria dos Jogos. Equilíbrio Geral. Economia do Bem-Estar. Externalidades. Bens Públicos. Informação Assimétrica. Macroeconomia: Contabilidade Nacional: Os conceitos de renda e produto. Produto e renda das empresas e das famílias. Gastos e receitas do governo. Balanço de pagamentos. Contas Nacionais do Brasil. Conceito de deflator implícito da renda. Números índices, tabela de relações insumo-produto. Conceitos alternativos de déficit público. Monetária e Fiscal: Funções da moeda. Criação e distribuição de moeda pelos bancos comerciais. Controle dos meios de pagamentos: taxa de redesconto, reservas obrigatórias, gerências da dívida pública. Procura da moeda: motivos determinantes da retenção de ativos líquidos. Teorias sobre demanda da Moeda (Teoria Quantitativa da Moeda, Abordagem de Cambridge, Teoria da Preferência pela Liquidez, Abordagem de Baumol e Tobin, Abordagem de Friedman). Inflação. Papel do Banco Central. Equivalência Ricardiana. Dinâmica da Dívida e sua Relação com o Superávit Primário. Modelo IS x LM x BP : Equilíbrio no mercado de bens. Equilíbrio no mercado Monetário. Análise IS x LM. Impactos de Políticas fiscal e Monetária. Modelo Mundell-Fleming. Regimes Cambiais. Oferta e Demanda agregadas e Curva de Philips: Modelo AS x AD (curto e longo prazo). Curva de Philips: Expectativas Adaptativas e Racionais; Rigidez de Preços e Salários; Teoria dos Ciclos Reais e Modelos Novos Keynesianos. Equação de Fisher. Crescimento: Modelo e Solow. Crescimento endógeno. Decomposição (contabilidade) do crescimento. Instituições e crescimento. Capital Humano. Economia Aberta: Taxa de câmbio real e nominal. Equação de Paridade de juros e de preços. Investimento e Consumo: Q de Tobin. Teoria da Renda Permanente. Ciclo de Vida. Restrição de Crédito. Papel das expectativas. Ética Profissional. Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- 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 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município.**
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3326** de 04 de junho de 1991. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional.**
- BESANKO, D. ; BRAEUTIGAM, R.R. **Microeconomia: Uma Abordagem Completa.** LTC.
- BLANCHARD, O. **Macroeconomia.** Prentice Hall.
- DORNBUSCH, R.; FISCHER, S.; STARTZ, R. **Macroeconomia.** McGraw Hill Brasil.
- GREMALD, A.P.; VASCONCELLOS, M. A.; TONETO JUNIOR, R. **Economia brasileira contemporânea.** Atlas.
- HILLBRECHT, R. **Economia Monetária.** Atlas.
- MANKIW, G. **Macroeconomia.** LTC.
- MANKIW, N. G. **Introdução à Economia** (tradução da 3ª Edição Americana). Pioneira Thomson Learning.
- PINDYCK, R.; RUBENFELD, D. **Microeconomia.** Pearson Prentice Hall.
- PINHO, D.B.; VASCONCELLOS, M.A.S. **Manual de Economia.** Saraiva.
- VARIAN, H. **Microeconomia: Princípios Básicos** (tradução da 7ª Edição Americana). Campus.
- VASCONCELOS, M. A. S. **Economia micro e macro.** Atlas.

PARA TESOUREIRO

Conteúdos: 1) Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Fluxo de caixa. 2) Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual, previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extraorçamentárias. Balanço Financeiro e Balanço Orçamentário; Elaboração e análise do Balanço Financeiro e Orçamentário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Sistema de controle interno. 5) Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata) e outros documentos bancários. 6) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- 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 4.320**, de 17 de março de 1964. 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 5.172**, de 25 de outubro de 1966. **Código Tributário Nacional** (Art. 2º ao 95).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município.**
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3326** de 04 de junho de 1991. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- SANTA MARIA. **Lei Complementar nº 002**, de 28 de dezembro de 2001. **Código Tributário do Município.**
- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e Análise de Balanços:** um enfoque econômico-financeiro. Atlas.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno:** teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada:** Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
- MACHADO JUNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARION, José Carlos. **Análise das Demonstrações contábeis:** contabilidade empresarial. Atlas.

- MARION, J.C. **Contabilidade Básica**. Atlas.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- SÁ, Carlos Alexandre. **Fluxo de caixa**: a visão da tesouraria e da controladoria. São Paulo: Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

ANEXO VII – DECRETO EXECUTIVO Nº 176/2019 - Normatiza e estabelece procedimentos para os exames Admissionais.

Art. 1º O candidato nomeado para ocupar cargo de provimento efetivo, deverá realizar, às suas expensas, e apresentar, junto ao Setor de Medicina do Trabalho do Município, vinculado à Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho e atenção à Saúde do Servidor - CENTRAS, os resultados originais dos exames laboratoriais obrigatórios a seguir definidos, no momento da inspeção médica pré-admissional ao cargo pleiteado, a fim de comprovar o atendimento ao requisito inciso IV do art. 9º da Lei Municipal nº 3326, de 4 de junho de 1991:

- I - hemograma completo;
- II - bioquímica de sangue: glicemia de jejum, ureia, creatinina, colesterol total e frações, ácido úrico, triglicérides, TGO, TGP, Gama GT;
- III - PSA - somente para os candidatos do sexo masculino a partir dos 45 anos;
- IV - EAS;
- V - exame comum de urina;
- VI - sorologia (Lues ou VDRL, Doença de Chagas, Hepatite B (HBsAg, Anti-HBc IgM, AbeAg, Anti-Hbe e Anti-HBs), Hepatite C (Anti-HCV);
- VII - comprovante de Anatoxi-tetânico;
- VIII - teste ergométrico/Esteira (para candidatos com 40 anos ou mais);
- IX - raio X de coluna lombo-sacra e cervical;
- X - exame de papanicolau (mulheres);
- XI - exame de mamografia (mulheres acima de 40 anos).

§ 1º Os exames descritos no inciso VI devem ser realizados, exclusivamente, pelos servidores nomeados na Secretaria de Município da Saúde.

§ 2º Os exames descritos no inciso IX devem ser realizados, exclusivamente, pelos servidores nomeados para os cargos do Grupo Operacional, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais I e II, Auxiliar de Serviços Gerais Escolares e Motoristas de Automóveis e Utilitários.

Art. 2º O exame médico pré-admissional será realizado pela Medicina do Trabalho do Município e será composto de:

- I - avaliação médica clínica;
- II - avaliação dos exames laboratoriais obrigatórios constantes neste artigo;
- III - avaliação de exames complementares - testes psicológicos e/ou pareceres de especialistas, nos termos do art. 2º deste Decreto Executivo;
- IV - a situação de saúde dos candidatos, considerando diagnósticos e patologias pregressas, que poderá estar sujeita a avaliação do prontuário registrado via sistemas de informação de meio físico ou virtual, mediante autorização.

§ 1º O candidato que apresentar patologia que possa vir a resultar em prejuízo à sua saúde e prejuízo à sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo pretendido será considerado inapto.

§ 2º O exame médico pré-admissional tem por objetivo avaliar o estado de saúde físico e mental do candidato que deverá apresentar capacidade laborativa compatível com as atribuições do cargo ou função a ser exercida.

§ 3º Os exames descritos neste artigo somente serão aceitos quando realizados no prazo máximo de até 90 (noventa) dias anteriores à data do exame médico pré-admissional.

§ 4º Não serão aceitos resultados de exames e de teste emitidos via internet, por fax ou fotocopiados.

§ 5º A falsidade ou fraude ocorridas na comprovação dos exames pré-admissionais implicará:

- I - declaração de inaptidão na inspeção médica;
- II - declaração de nulidade da nomeação;
- III - medidas penais cabíveis.

§ 6º As fotocópias dos exames apresentados no exame pré-admissional permanecerá no Setor de Medicina do Trabalho, independentemente do candidato ser admitido ou não.

Art. 3º A Medicina do Trabalho poderá solicitar exames complementares que podem ser desde testes psicológicos e/ou laudos de especialistas e outros que julgar necessários para a conclusão da inspeção médica, considerando a natureza do trabalho a ser desempenhado.

Art. 4º Fica dispensado dos exames laboratoriais e complementares:

- I - o servidor em atividade, quando nomeado para cargo que exija as mesmas condições de saúde do cargo, emprego ou função que estiver exercendo, inclusive nas hipóteses de acumulação permitidas por lei, desde que não tenham obtido Licença Médica dentro do período de 6 (seis) meses anteriores à realização do exame médico pré-admissional;
- II - o servidor em geral, quando nomeados para cargos de provimento em comissão;
- III - o servidor que for contratado emergencialmente.

Art. 5º Em todos os exames laboratoriais e complementares, além do nome completo do candidato, deverá constar obrigatoriamente a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável - CRM.

Parágrafo único. Os exames que não apresentarem as informações determinadas no *caput* deste artigo ou que apresentarem omissão de qualquer das informações não serão considerados autênticos, podendo o candidato ser sofrer as penalidades constantes no § 6º do art. 1º deste Decreto Executivo.

Art. 6º O exame médico pré-admissional dos candidatos com deficiência física serão realizados de acordo com a legislação pertinente, aplicando-se, no que couber, as disposições deste Decreto Executivo.

Art. 7º O exame médico pré-admissional será realizado por profissional de saúde da Medicina do Trabalho do Município, que deverá fazer registro:

- I - quando for solicitado ao candidato a realização de outros exames laboratoriais e complementares os quais deverão ser apresentados no prazo previsto para a posse;
- II - quando da análise dos exames clínicos, dos exames laboratoriais obrigatórios, bem como, dos exames complementares, for evidenciada alguma alteração que deverá ser classificada em:
 - compatível ou não com o cargo pleiteado;
 - potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;
 - determinante de frequentes ausências;

capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outra pessoa; potencialmente incapacitante em curso prazo.

III - evidenciadas quaisquer alterações descritas no inciso II, o candidato poderá ser considerado inapto permanente.

ANEXO VIII - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

OBS.: Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso Público, em conformidade com a Objetiva Concursos, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste edital.

#ALTERADO PELO COMUNICADO COVID-19

DATA	EVENTOS
12/02 a 10/03/2020	Período de Inscrições – Via SITE até 12h do último dia
12/02 a 10/03/2020	Período para solicitar identificação pelo nome social – Via SITE até 12h do último dia
12/02 a 10/03/2020	Período para anexar documentos para reserva de vagas (PcD – Pessoa com deficiência), atendimento especial e condição de jurado – Via SITE até 12h do último dia
12/02 a 14/02/2020	Período para os interessados em obter a isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição e solicitarem isenção da taxa de inscrição, nos termos do capítulo específico – Via SITE até 23h59min
20/02/2020	Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição
21, 27 e 28/02/2020	Período para interposição de recursos das isenções
09/03/2020	Divulgação do resultado dos recursos isenção da taxa de inscrição
10/03/2020	Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)
24/03/2020	Divulgação da homologação das inscrições
25/03 a 27/03/2020	Período para interposição de recursos das inscrições
02/04/2020	Divulgação do resultado dos recursos das inscrições
A definir	Convocação da Prova Objetiva (local e horário da Prova Objetiva)
A definir	Aplicação da Prova Objetiva
A definir	Divulgação do gabarito preliminar (a partir das 14h)
A definir	Período para interposição de recursos do gabarito preliminar e vista de prova padrão
A definir	Ato público de leitura dos cartões de resposta (na Objetiva Concursos)
A definir	Divulgação do gabarito definitivo e das notas da Prova Objetiva
A definir	Período para interposição de recursos das notas da Prova Objetiva
A definir	Divulgação do resultado dos recursos de notas da Prova Objetiva e convocação para sorteio de desempate
A definir	Ato público de sorteio de desempate (se necessário)
A definir	Classificação Final

É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma e as publicações oficiais referentes ao andamento deste certame, nos meios definidos nas Disposições Preliminares deste edital.



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA/RS



COMUNICADO

Candidato, para consulta à legislação atualizada, acesse: http://www.santamaria.rs.gov.br/index.php?secao=smgma_legis

Objetiva Concursos, 28 de fevereiro de 2020



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*