



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MULITERNO

DECRETO MUNICIPAL Nº 595, DE 06 DE JUNHO DE 2016.

**DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DO
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2016.**

MAURÍLIO PITTON, Prefeito Municipal de Muliterno, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o princípio da autotutela administrativa, fundamentado no poder/dever de zelar pela legalidade e conduta de seus atos, podendo revoga-los a qualquer tempo;

Considerando o disposto na Súmula nº. 346 e 473 do Supremo Tribunal Federal, especialmente a prerrogativa da Administração Pública em rever seus atos, revogando-os por conveniência e oportunidade;

Considerando que a revogação de ato da Administração Municipal se funda no poder discricionário do Poder Público, com o fito de rever sua atividade interna e encaminhá-la, adequadamente, à realização de seus fins específicos;

Considerando que a realização desse certame, escoimado dos altos percentuais de arrecadação gasto com pessoal, poderá evitar a superveniência de inúmeros dissabores, revelando-se medida de maior prudência e caracterizando o agir eficiente da administração;

Considerando os limites de despesa impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/2000), notadamente no limite de gasto com pessoal (FEVEREIRO 48,96%, MARÇO 49,59% e ABRIL 49,28%);

Considerando a retração econômica nacional, com impacto direto nas receitas municipais onde a receita de Janeiro a Abril de 2016 foi de, aproximadamente, R\$3.350.000,00 (três milhões e trezentos e cinquenta mil reais) e, no mesmo período em 2014, quando a crise ainda não era perceptível, a receita foi de, aproximadamente, R\$3.710.000,00 (três milhões e setecentos e dez mil reais).


Rua 20 de Março, 156 - CEP 99990-000 - Fone: (54) 3386-1111 - CNPJ 92.450.998/0001-44

www.muliterno.rs.gov.br





Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MULITERNO

Considerando que a reposição salarial, aplicada aos salários dos servidores municipais, foi maior que 20%, no mesmo período, fazendo com que os índices de gastos com pessoal fossem elevados a ponto de serem analisados com maior cautela;

Considerando que a nomeação de novos servidores aumentaria, consequentemente, os índices de gastos com pessoal;

Considerando que, caso haja melhora nos índices de receita e arrecadação, poder-se-á viabilizar um novo Concurso público para a contratação de pessoal de acordo com a conveniência administrativa;

DECRETA

Art. 1º - Fica revogado o edital de concurso público nº. 01/2016 e os demais atos decorrentes de sua edição e publicação, da Prefeitura Municipal de Muliterno, estado do Rio Grande do Sul.

Art. 2º - Fica autorizada a devolução dos valores cobrados dos candidatos pela inscrição, devendo, o mesmo formalizar requerimento de ressarcimento dos valores à Comissão do Concurso indicando conta para depósito ou retirando pessoalmente os valores.

Art. 3º - Dê-se ao presente ato a publicidade devida, inclusive com ampla divulgação nos meios de comunicação acerca das decisões adotadas, a fim de prevenir responsabilidades.

Art. 4º - O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MULITERNO, RS, 06 DE JUNHO DE 2016.


MAURÍLIO PITTON
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:
EM: 06/06/2016.



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RETIFICAÇÃO 01/2016 Ato 002

MAURILIO PITTON, PREFEITO MUNICIPAL DE MULITERNO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a Retificação nº 01/2016 ao edital de concurso nº 01/2016, conforme segue:

1ª Alteração (atribuições dos cargos)

Onde se lê:

FISCAL

a) Descrição sintética: Verificar o cumprimento de leis e posturas Municipais referente à execução de obras públicas e particulares, orientar e exercer a fiscalização geral na área territorial do Município, dos produtos comestíveis, higiene de estabelecimentos e saneamento.

b) Descrição analítica: Acompanhar o andamento das construções, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; embargar as obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; fiscalizar a abertura de ruas ou loteamentos, com referência ao cumprimento das respectivas leis; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; intimar e lavrar autos de infrações e denunciar os contraventores na forma da lei; aplicar, no que couber, a legislação pertinente; prestar mensalmente ou quando solicitado, relatórios de atividades; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; estudar a legislação básica, aplicar as normas de metrologia e orientar a fiscalização de pesos e medidas; integrar grupos operacionais; executar a fiscalização de todos os produtos comestíveis comercializados no Município; exercer a fiscalização direta nos abates de gado bovino, caprino, ovino e suíno, bem como de aves; condenar os animais abatidos quando imperfeitos para alimentação humana; determinar e assistir a sua incineração; fiscalizar o comércio de carnes sob o enfoque da sanitariedade; intimar e lavrar autos de infrações e denunciar os contraventores na forma da Lei; apreender mercadorias impróprias para o consumo; aplicar, no que couber, a legislação pertinente; prestar mensalmente, ou quando solicitado, relatórios de atividades; executar outras tarefas correlatas.

Leia-se:

FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: *Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais, lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, atuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins.*

FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: *Atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimentos e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar*

Prefeitura Municipal de Muliterno - RS

Rua 20 de Março, 156 - Centro - CEP 99990-000 - Muliterno - RS

Fone (54) 3386-1111 - administracao@muliterno-rs.com.br



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: Inspeção nos estabelecimentos de comércios e indústrias de alimentos, nos de interesse à saúde, em ambulatórios veterinários e nos comércio de animais; executar ações preconizadas no Plano Diretor da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária); executar a fiscalização de todos os produtos de consumo humano industrializados e comercializados no Município; exercer a fiscalização direta nos abates de gado bovino, caprino, ovino e suíno, bem como de aves; condenar os animais abatidos quando imperfeitos para alimentação humana; determinar e assistir a sua incineração; fiscalizar o comércio de carnes sob o enfoque da sanitariedade; intimar e lavrar autos de infrações e denunciar os contraventores na forma da Lei; apreender mercadorias impróprias para o consumo; aplicar, no que couber, a legislação pertinente; prestar mensalmente ou quando solicitado, relatórios de atividades; realizar outras tarefas correlatas e afins.

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE POSTURAS: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatório periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

2ª Alteração (anexo I do edital)

Onde se lê:

Pedreiro	CR (*)	44 h	Ensino fundamental incompleto e comprovar experiência em trabalhos de construção	R\$1.679,05
Servente	CR (*)	40 h	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.045,10



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Leia-se:

Pedreiro	CR (*)	44 h	Ensino fundamental incompleto e comprovar experiência em trabalhos de construção	R\$1.805,30
Servente	CR (*)	40 h	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.167,03

3ª Alteração (conteúdo programático para o cargo de Advogado)

Onde se lê:

DIREITO ADMINISTRATIVO Conteúdo: 1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos. 8) Contratos Administrativos e Licitação. 9) Serviços Públicos. 10) Servidores Públicos. 11) Improbidade Administrativa. 12) Bens públicos. 13) Responsabilidade Civil da Administração. 14) Controle da Administração. 15) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas: - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático. - BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. - BRASIL. Decreto-lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941 e alterações. Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública. - BRASIL. Lei nº 4.132, de 10 de setembro de 1962 e alterações. Define os casos de desapropriação por interesse social e dispõe sobre sua aplicação. - BRASIL. Lei nº 4.898, de 09 de dezembro de 1965 e alterações. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade. BRASIL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.437, de 30 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 e alterações. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública. - BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências. - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método. - DI PIETRO, M.S.Z. Direito Administrativo. Atlas. - JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Dialética. - MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros. - MELLO, CAB. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores. - Lei 2772/2007 (Plano Diretor) - Lei 8429/1992 (improbidade administrativa)

Leia-se:

DIREITO ADMINISTRATIVO Conteúdo: 1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos. 8) Contratos Administrativos e Licitação. 9) Serviços Públicos. 10) Servidores Públicos. 11) Improbidade Administrativa. 12) Bens públicos. 13)



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Responsabilidade Civil da Administração. 14) Controle da Administração. 15) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas: - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático. - BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. - BRASIL. Decreto-lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941 e alterações. Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública. - BRASIL. Lei nº 4.132, de 10 de setembro de 1962 e alterações. Define os casos de desapropriação por interesse social e dispõe sobre sua aplicação. - BRASIL. Lei nº 4.898, de 09 de dezembro de 1965 e alterações. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade. BRASIL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.437, de 30 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 e alterações. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública. - BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências. - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método. - DI PIETRO, M.S.Z. Direito Administrativo. Atlas. - JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Dialética. - MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros. - MELLO, CAB. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores. Lei 8429/1992 (improbidade administrativa)

4ª Alteração (atribuições dos cargos)

Acrescentar “e obstetra” a nomenclatura do cargo de Médico Ginecologista presente nas atribuições dos cargos.

Muliterno, 02 de maio de 2016.

MAURILIO PITTON
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

MAURILIO PITTON, PREFEITO MUNICIPAL DE MULITERNO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de cargos de provimento efetivo, elencados no Anexo I deste Edital, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste Edital, LEI nº 1088/2013, LEI 374/2001, LEI 1.032/2013, LEI 1.073/2013, LEI 860/2010, LEI 1.125/2014 e demais Leis vigentes.

1. DO CRONOGRAMA DESTA CERTAME

DATA	ATO
20/04/2016	Publicação do Edital
20/04/2016 até às 23h59min do dia 15/05/2016	Período de Inscrições
20/04/2016 a 16/05/2016	Prazo para pagamento da taxa de inscrição
17/05/2016	Publicação do ROL DOS INSCRITOS
17,18 e 19/05/2016	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição
20/05/2016	Homologação das Inscrições
22/05/2016	Realização das provas escritas objetivas
22/05/2016	Publicação do gabarito provisório (após as 20 horas)
22/05/2016	Realização da prova prática
23,24 e 25/05/2016	Prazo para recursos da formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva
07/06/2016	Publicação do julgamento dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito
07/06/2016	Publicação do gabarito definitivo, nota da prova objetiva, notas da prova prática e classificação provisória.



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

07/06/2016	Identificação dos candidatos através de sessão pública, por meio de sistema de correção, a ser realizada presencialmente na câmara Municipal de Vereadores com início às 16 horas.
08,09 e 10/06/2016	Prazo para recurso contra nota da prova objetiva, nota da prova prática e classificação provisória
13/06/2016	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva, notas da prova prática e classificação provisória.
13/06/2016	Publicação do resultado final.

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/habilitação descritos no mesmo.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços atualizados na Secretaria Municipal da Administração durante todo o período de validade do Concurso Público sob pena de perda da classificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Concurso Público deverá acompanhar através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Concurso Público.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar, pela internet através dos sites www.acesseconcursossc.com.br e www.muliterno.rs.gov.br e no Mural Oficial de Publicações do Município as publicações de todos os atos, Editais e/ou extratos relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

3. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.088/2013.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal por SEDEX, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para a empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, com sede na Rua Pará, 162, bairro Estados, Timbó/SC, CEP 89120-000 os seguintes documentos:

a) laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, 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.

b) requerimento solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

d) Anexo III deste Edital, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o atestado médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.9. Caso a aplicação do percentual de 10% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site www.acesseconcursossc.com.br e www.muliterno.rs.gov.br onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de 20/04/2016 até as 23horas e 59 minutos do dia 15/05/2016.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.2.4. A inscrição só será deferida quando o Banco, onde foi pago o boleto referente a inscrição, confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento, com cheque, pagamento por meio de agendamento, banco postal, depósito ou transferência entre contas.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, via postal; por telex ou via fax; e-mail; extemporânea e/ou condicional ou ainda fora do prazo estabelecido.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de Inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo Interpor pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.4.2. Quaisquer dúvidas referentes a este Concurso Público poderão ser sanadas através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou através dos telefones: 47-3333.1855 ou 54-9703.2522.

4.5. A Prefeitura Municipal de Muliterno e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4.7. Os candidatos poderão se inscrever em apenas um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

4.7.1. Uma vez efetuada e paga a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo escolhido.

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no e-mail contato@acesseconcursossc.com.br no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

4.8.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

4.8.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, através de e-mail e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

4.8.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação durante todo o período de realização da prova.

Prefeitura Municipal de Muliterno - RS

Rua 20 de Março, 156 - Centro - CEP 99990-000 - Muliterno - RS

Fone (54) 3386-1111 - administracao@muliterno-rs.com.br



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4.8.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

CARGO	Valor Inscrição
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 171,79
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 85,90
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 42,96

6. DAS PROVAS

6.1. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 e anexo IV deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.2. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.2.1. Serão considerados aprovados os candidatos **que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na prova escrita.**

6.2.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos e arredondamento conforme determina a estatística, quando for o caso, tendo em vista que cada questão valerá disposto no item 7.2.2.

6.2.3. **Prova Prática (PP)** para os cargos de **Merendeira, Servente, Operador de máquinas, Operário e Pedreiro**, de caráter eliminatório e classificatório, **conforme especificações do ANEXO V**

6.3. DAS NOTAS

6.3.1. Para os cargos de **Merendeira, Servente, Operador de máquinas, Operário e Pedreiro** a NF será: $PO = 60\% + PP = 40\%$ ou seja, $(PO \times 0,6) + (PP \times 0,4) = NF$

6.3.2 Para os demais cargos a NF será $PO = 100\%$

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

PP = Prova prática

NF = Nota Final

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS SERÁ REALIZADA NO DIA 22 DE MAIO DE 2016 COM INÍCIO AS 09HORAS E TÉRMINO AS 12HORAS.

ABERTURA E FECHAMENTO DOS PORTÕES

OS PORTÕES DE ACESSO AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA SERÃO ABERTOS AS 08HORAS E O FECHAMENTO SERÁ AS 08H 45MIN. NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS, SOB QUALQUER ALEGAÇÃO, APÓS AS 08H 45MIN.

7.1.1. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA SERÁ NA ESCOLA ESTADUAL RAIMUNDO PELISSARO, AVENIDA SANTOS DUMOND, CENTRO DE MULITERNO/RS.

7.1.2. O tempo de duração da prova objetiva será no MÁXIMO de 3 (três) horas.

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os seguintes aspectos sob pena de desclassificação do certame:

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima recomendada de 30 (trinta) minutos do fechamento dos portões, portando, obrigatoriamente, documento de identificação oficial, com foto e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

7.2.1.1. São considerados documentos de identificação oficial: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de

Prefeitura Municipal de Muliterno - RS

Rua 20 de Março, 156 - Centro - CEP 99990-000 - Muliterno - RS

Fone (54) 3386-1111 - administracao@muliterno-rs.com.br



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identificação; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identificação oficial: 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 ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. As provas objetivas terão a duração conjunta de 03 (três) horas, incluindo o tempo de marcação no **CARTÃO-RESPOSTA**.

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 45 minutos sob pena de desclassificação.

7.2.2. A prova objetiva para todos os cargos terá 40 questões, distribuídas da forma abaixo:

CONTEÚDOS	NÚMERO DE QUESTÕES	ORDEM DAS QUESTÕES NA PROVA	VALOR DE CADA QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1 a 10	0,20
Matemática	10	11 a 20	0,20
Legislação	05	21 a 25	0,15
Conhecimentos Específicos	15	26 a 40	0,35

7.2.2.1. Os programas da prova objetiva estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato sob pena de ser excluído do Concurso Público:

7.2.3.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público, bem como consultar livros ou apontamentos;

7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

7.2.3.3. Fazer uso de telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal;

7.2.3.5. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

7.2.3.6. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.2.3.7. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Concurso Público.

7.2.3.8. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica, tanto nas provas escritas objetivas quanto nas provas práticas (se houver).

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos;

7.2.5. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

7.2.6. O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

7.2.6.1. 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-RESPOSTA.**

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

7.2.8. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito, os cartões respostas entregues sem a assinatura do candidato.

7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO E O CADERNO DE PROVAS.

7.2.9.1. O CADERNO DE PROVAS SERÁ PUBLICADO JUNTAMENTE COM O GABARITO PROVISÓRIO, PARA QUE O CANDIDATO POSSA INTERPOR RECURSOS QUANDO NECESSÁRIO.

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

7.2.10.1 POR QUESTÕES DE SEGURANÇA, SERÁ VEDADO O ACESSO AO BANHEIRO PARA OS CANDIDATOS QUE JÁ CONCLUÍRAM A PROVA. O BANHEIRO SERÁ DE USO EXCLUSIVO DOS CANDIDATOS QUE ESTIVEREM EM SALA;

7.2.11. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, **e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo;**

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração;

7.3.1. Os envelopes contendo os cadernos das provas e os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executora do Concurso Público.

SISTEMA DE DESIDENTIFICAÇÃO

POR MOTIVO DE SEGURANÇA OS CANDIDATOS RECEBERÃO CARTÕES RESPOSTAS DESIDENTIFICADOS, OS QUAIS APENAS APRESENTARÃO CÓDIGO IDENTIFICADOR ALEATÓRIO. A IDENTIFICAÇÃO SERÁ REALIZADA POR MEIO DE SISTEMA DE LEITURA ÓPTICA NO DIA 07 DE JUNHO DE 2016, CONFORME CRONOGRAMA DO REFERIDO EDITAL

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos será:

7.4.2. Que obtiver melhor nota nas questões de Conhecimentos Específicos;



MUNICÍPIO DE MULITERNO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

7.4.3. Que obtiver melhor nota nas questões de Língua Portuguesa;

7.4.4. Que tiver maior idade.

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;

b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

8.1.1. Da impugnação do presente Edital;

8.1.2. Do não deferimento do pedido de inscrição;

8.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

8.1.4. Da nota da prova objetiva;

8.1.5. Da nota da prova prática;

8.1.6. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Secretaria da Administração, no Município de Muliterno - RS.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA – www.acesseconcursos.com.br e www.muliterno.rs.gov.br, no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso, conforme cronograma previsto no edital. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

8.3.1. O formulário para recurso será disponibilizado no site www.acesseconcursos.com.br e www.muliterno.rs.gov.br, no campo RECURSOS conforme as datas previstas no cronograma deste edital.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

9.1. Para a investidura no cargo e emprego público, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

9.1.1. Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para o cargo, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se for o caso;

9.1.2. Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante laudo de inspeção de saúde;

9.1.3. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;

9.1.4. Declaração que a posse não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

9.1.5. Registro de Identidade;

9.1.6. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;

9.1.7. CPF;

9.1.8. Quitação com as obrigações eleitorais mediante certidão emitida pela Justiça Eleitoral;

Prefeitura Municipal de Muliterno - RS

Rua 20 de Março, 156 - Centro - CEP 99990-000 - Muliterno - RS

Fone (54) 3386-1111 - administracao@muliterno-rs.com.br



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 9.1.9. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- 9.1.10. Certidão de Casamento (se houver);
- 9.1.11. Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (se houver);
- 9.1.12. Certidão negativa de antecedentes criminais;
- 9.1.13. Uma foto 3x4.
- 9.1.14. Demais documentos que o setor pessoal do município vier a exigir.

9.2. O candidato aprovado que declarar ser deficiente físico nos termos deste Edital, para a posse deverá se submeter a perícia médica para confirmar de modo definitivo a sua situação de deficiente e a compatibilidade com a função.

9.3. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

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

10.3. Os candidatos admitidos a cargo de provimento efetivo serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Leis vigentes no Município.

11. DAS VAGAS

11.1. As vagas serão oferecidas de acordo com o número disposto no Anexo I.

11.2 - Não havendo interesse em tomar posse no cargo, o candidato deve comunicar formalmente a desistência da vaga.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A nomeação dos candidatos será feita por Portaria, publicada junto ao painel de publicações da Prefeitura Municipal de Muliterno, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal ou por telefone, no endereço ou no número do telefone informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço, bem como o número de telefone.

12.2 - Os candidatos aprovados, nomeados no serviço público municipal, terão prazo máximo de até 10 (DEZ) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo a pedido, ser prorrogado por igual período, e 5 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.3. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, provas, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Muliterno e nos sítios www.acesseconcursoosc.com.br e www.muliterno.rs.gov.br.

12.4. - Os cartões-resposta e demais documentos deste Concurso Público, serão entregues em embalagem lacrada pela Instituição que realizou certame ao Município de Muliterno até sessenta dias após a homologação final do processo.



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

12.5. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

12.6. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Concurso Público, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecurável e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

12.7. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

12.7.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

12.7.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

12.7.3. Anexo III – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais;

12.7.4. Anexo IV – Atribuições dos cargos.

12.7.5. Anexo V – Normas para realização das provas práticas

Muliterno, 20 de abril de 2016.

MAURILIO PITTON
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E VENCIMENTOS

CARGO	VAGAS	HORAS		VENCIMENTO **
Advogado	01	20 h	Ensino superior em Direito e comprovação do registro junto a OAB	R\$ 4.084,69
Contador	CR (*)	40 h	Ensino superior em ciências contábeis com registro no CRC	R\$ 4.084,69
Farmacêutico	CR (*)	20 h	Ensino superior em farmácia e registro no órgão de classe	R\$ 2.016,15
Fiscal	CR (*)	40 h	Ensino médio	R\$ 1.679,05
Médico Ginecologista e Obstetra	CR (*)	04 h	Ensino superior em medicina e registro no Conselho Regional de Medicina	R\$2.629,71
Médico Veterinário	CR (*)	20 h	Ensino superior na área específica e registro no órgão competente	R\$ 2.016,15
Merendeira	CR (*)	30 h	Ensino fundamental incompleto	R\$ 883,69
Operador de Máquinas	01	44 h	4ª série do ensino fundamental e possuir CNH categoria "C"	R\$ 1.805,30
Operário	01	44 h	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.045,10
Pedreiro	CR (*)	44 h	Ensino fundamental incompleto e comprovar experiência em trabalhos de construção	R\$1.679,05
Servente	CR (*)	40 h	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.045,10
Técnico Agropecuário	01	20 h	Ensino médio completo em técnico em agropecuária	R\$ 1.444,73

* CADASTRO RESERVA

**VENCIMENTOS REFERENTES A ABRIL DE 2016



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Classificação do sujeito – Ortografia, acentuação e pontuação - Fonologia – Classes Gramaticais – Formação de Palavras

MATEMÁTICA:

Expressões numéricas, juros simples, operações matemáticas (Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação), problemas envolvendo as operações matemáticas (Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação)

LEGISLAÇÃO:

Lei orgânica do município de Muliterno
Lei 577/05 Regime Jurídico dos Servidores

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULO I e II.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta), razões e proporções; Matemática Financeira: Juros simples e compostos

LEGISLAÇÃO:

Lei orgânica do município de Muliterno
Lei 577/05 Regime Jurídico dos Servidores

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL Conteúdo: 1) Poder Constituinte: a) Conceito. b) Natureza e titularidade. c) Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. d) Revisão e reforma. 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)



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas: - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. - BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 9.868, de 10 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal. - BRASIL. Lei nº 9.882, 03 de dezembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da arguição de descumprimento de preceito fundamental. - Lei Orgânica do Município. - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Constitucional descomplicado. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método. - CRUZ, Flávio da. (Coordenador). Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas. - LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. Ed. Saraiva. - MORAES, A. Direito Constitucional. Atlas S/A. - Lei Orgânica Municipal

DIREITO ADMINISTRATIVO Conteúdo: 1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos. 8) Contratos Administrativos e Licitação. 9) Serviços Públicos. 10) Servidores Públicos. 11) Improbidade Administrativa. 12) Bens públicos. 13) Responsabilidade Civil da Administração. 14) Controle da Administração. 15) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas: - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático. - BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. - BRASIL. Decreto-lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941 e alterações. Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública. - BRASIL. Lei nº 4.132, de 10 de setembro de 1962 e alterações. Define os casos de desapropriação por interesse social e dispõe sobre sua aplicação. - BRASIL. Lei nº 4.898, de 09 de dezembro de 1965 e alterações. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade. BRASIL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.437, de 30 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 e alterações. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública. - BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências. - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método. - DI PIETRO, M.S.Z. Direito Administrativo. Atlas. - JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Dialética. - MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros. - MELLO, CAB. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores. - Lei 2772/2007 (Plano Diretor) - Lei 8429/1992 (improbidade administrativa)

DIREITO CIVIL Conteúdo: 1) Direito Civil. Conceito. 2) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3) Pessoas naturais e jurídicas. 4) Domicílio. 5) Bens. 6) Fatos jurídicos: a) Negócio jurídico. b) Atos jurídicos lícitos. c) Atos ilícitos. d) Prescrição e decadência. e) Prova. 7) Parte Especial: a) Direito das Obrigações. b) Contratos em geral. c) Contratos

Prefeitura Municipal de Muliterno - RS

Rua 20 de Março, 156 - Centro - CEP 99990-000 - Muliterno - RS

Fone (54) 3386-1111 - administracao@muliterno-rs.com.br



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

em espécie. 12) Responsabilidade civil. 13) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). **Referências Bibliográficas:** - BRASIL. Decreto-lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. - BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e alterações. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 e alterações. Institui o Código Civil. - BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. - 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. - VENOSA, Silvio de Sálvio. Direito Civil. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL Conteúdo: 1) Processo de Conhecimento: a) Jurisdição e Ação. b) Partes e Procuradores. c) Ministério Público. d) Órgãos Judiciários e Auxiliares da Justiça. e) Atos Processuais. f) Formação, Suspensão e Extinção do Processo. g) Processo e Procedimento. h) Procedimento Ordinário. i) Processo nos Tribunais. j) Recursos. 2) Processo de Execução. 3) Processo Cautelar. 4) Procedimentos Especiais: a) Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. 5) Ação Rescisória. 6) Mandado de Segurança. 7) Ação de Execução Fiscal. 8) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas: - BRASIL. Lei nº 4.717, 29 de junho de 1965 e alterações. Regula a Ação Popular. - BRASIL. Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. Institui o Código de Processo Civil. - BRASIL. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 7.347, 24 de julho de 1985 e alterações. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). - BRASIL. Lei nº 9.099, 26 de setembro de 1995 e alterações. 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. - Código de Ética e Disciplina da OAB. - Lei nº 12.153/2009 - ASSIS, A. Cumprimento da Sentença. Forense. - GRECO FILHO, V. Direito Processual Civil Brasileiro. Saraiva. - SILVA, O.A.B. Curso de Processo Civil. RT. - THEODORO J.H. A Reforma da Execução do Título Extrajudicial. Forense. - WAMBIER, L.R. et al. Curso Avançado de Direito Processual Civil. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

DIREITO DO TRABALHO Conteúdos: 1) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. 2) Normas gerais de tutela do trabalho: a) Identificação profissional. b) Duração do trabalho. c) Salário Mínimo. d) Férias anuais. e) Segurança e medicina do trabalho. 3) Normas especiais de tutela do trabalho: a) Proteção do trabalho da mulher. b) Proteção do trabalho do menor. 4) Contrato individual de trabalho. 5) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas: - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático. - BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. - BRASIL. Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962 e alterações. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores. - Lei do Fundo de Previdência - FUNDOPREVI - CARRION, V. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. Saraiva. - MARANHÃO, D. Direito do Trabalho. FGV. - MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. São Paulo: Atlas. - Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos acima.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO Conteúdos: 1) Justiça do Trabalho: organização e competência. 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: a) Processo em Geral. b) Dissídios Individuais. c) Dissídios Coletivos. d) Execução. e) Recursos. 6) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Referências Bibliográficas: - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático. - BRASIL. Decreto-Lei nº 779, de 21 de agosto de 1969. Dispõe sobre a aplicação de normas processuais trabalhistas à União Federal, aos Estados, Municípios, Distrito Federal e Autarquias ou Fundações de direito público que não explorem atividade econômica. - BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. - BRASIL. Lei nº 5.584, de 26 de junho de 1970 e alterações. Dispõe sobre normas de Direito Processual do Trabalho, altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho, disciplina a concessão e prestação de assistência judiciária na Justiça do Trabalho, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.009, de 29 de março de 1990 e alterações. Dispõe sobre a impenhorabilidade do bem de família. - LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de Direito Processual do Trabalho. São Paulo: L Tr . - MARTINS, Sérgio Pinto. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Atlas. - Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos acima. DIREITO PENAL. Conteúdo: 1) Parte Especial: a) Crimes contra o patrimônio. b) Crimes contra a Administração Pública. c) Crimes contra a Fé Pública. 2) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas: - BRASIL. Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. - BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Institui o Código Penal. - BRASIL. Decreto-Lei nº 3.688, de 03 de outubro de 1941 e alterações. Lei das Contravenções Penais - BRASIL. Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950 e alterações. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento. - BRASIL. Lei nº 8.069, 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. - CAPEZ, F. Curso de Direito Penal. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva. - MIRABETE, J. F. Manual de Direito Penal. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A. - PRADO, L. R. Curso de Direito Penal Brasileiro. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2.

DIREITO TRIBUTÁRIO Conteúdo: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Normas Gerais do Direito Tributário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas: - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático. - BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. - BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências. - Código Tributário do Município. - ALEXANDRE, Ricardo. Direito Tributário Esquemático. Método. - MACHADO, H. B, Curso de Direito Tributário. Malheiros Editores.

CONTADOR

A contabilidade como ciência social, o patrimônio objeto da contabilidade, os princípios fundamentais de contabilidade, os objetivos da contabilidade, formalidades da escrituração contábil, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, o exercício social e as demonstrações financeiras, a estrutura do balanço patrimonial, a estrutura da demonstração do resultado do exercício. Matemática Comercial e Financeira: Taxas de Markup, Juros Simples, Juros Compostos, Taxas de Juros, Descontos, Séries Uniformes de Pagamentos (Sistema Price), Amortização, Fluxo de caixa, TIR - Taxa Interna de Retorno e VPL - Valor Presente Líquido. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controle Interno e Externo. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Despesas: Classificação econômica - Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas: Empenhamento. Liquidação e Pagamento. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Licitações e Contratos:

Prefeitura Municipal de Muliterno - RS

Rua 20 de Março, 156 - Centro - CEP 99990-000 - Muliterno - RS

Fone (54) 3386-1111 - administracao@muliterno-rs.com.br



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Princípios, Compras e Modalidades. Geração e Execução da Despesa Pública. Ética no ambiente de trabalho e na vida pessoal; Rotinas e funções da tesouraria; Conhecimentos gerais de Informática: Internet e aplicativos: MS-Office; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações: Dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública; Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública; Lei Complementar nº 101-2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Código Tributário Nacional; Tributos; Tarifas e Preços Públicos; Constituição Federal: Da repartição das receitas tributárias (artigos 157 a 162); Das Finanças Públicas - Normas Gerais (artigos 163 a 169); da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 70 a 75). Redação Oficial: ofício, requerimento, atestado, declaração e ata. Atualidades relativas à profissão.

FARMACÊUTICO

Dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas. Farmacocinética. Farmacodinâmica. agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; antihipertensivos, antiarrítmicos. Drogas que atuam no sistema gastrointestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Drogas antiparasitárias: escabicida e parasiticida. Drogas antimicrobianas: penicilinas, cefalosporinas, cloranfenicol, eritromicina, aminoglicosídeos. Interações farmacológicas: interação medicamento Estrutura física e organizacional da farmácia popular; Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar; Seleção de medicamentos, Sistema de Distribuição de Medicamentos; Comissão de Farmácia e Terapêutica; Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares; Farmacovigilância Hospitalar; Farmacoepidemiologia; Farmacoeconomia; Terapia Antineoplásica (quimioterapia); Nutrição Parenteral; Estudos de utilização de medicamentos; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Cálculos em Farmácia Hospitalar. Medicamentos Genéricos (Lei Federal 9787/1999) Medicamentos Controlados Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária (Ministério da Saúde 344/98). Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia

FISCAL

Noções de serviços administrativos e municipais; Impostos privativos - imposto predial urbano (IPTU): zona urbana - incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI). Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções de ética e cidadania. Conceitos sobre a Legislação Urbanística Municipal (disposições mínimas do Plano Diretor, Zoneamento e Índices Urbanísticos, Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Lei de Parcelamento do Solo), instrumentos de autuação (Notificação, Auto de Infração e Auto de Apreensão). Conceito e Limites. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes, - Leis Federais n.º 6.766/79 e n.º 10.406-02). Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para Deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo (Leis Federais n.º 10.048-00, n.º 10.098-00; Decreto n.º 5.985-04). Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto): HABITE-SE, Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e obras públicas. Noções de legislação tributária; lançamento; a arrecadação cobrança de tributos, aplicando penalidades; circulação de bens, mercadorias e serviços; Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria;

MÉDICO VETERINÁRIO

Clinica medica e cirúrgica de animais, parasitologia, nutrição e sanidade. Práticas zootécnicas, ecologia, biologia, zootecnia clínica de animais silvestres. Noções de epidemiologia, vigilância sanitária e saúde pública. Execução, aplicações, e todo conteúdo relacionado às práticas de inseminação artificial. Conteúdos relativos a atividades



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

fiscalização e inspeção de produtos de origem animal para a promoção da saúde pública.- Aspectos Gerais de Biossegurança, Epidemiologia e Análise de Risco.- Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de bovinos e bubalinos aplicadas ao Código Zoosanitário - Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de aves aplicadas ao Código Zoosanitário - Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de suínos aplicadas ao Código Zoosanitário.- Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de ovinos e caprinos aplicadas ao Código Zoosanitário.- Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de equinos aplicadas ao Código Zoosanitário.- Inspeção Sanitária e Industrial de produtos de Origem Animal.- Abate Humanitário e Bem Estar Animal.- Resíduos e Contaminantes: Microbiologia de Alimentos, Métodos Analíticos e Parâmetros de Qualidade - Microbiológica (Planos de Amostragem). Toxinfecções e Intoxicações Alimentares.- Tecnologia de Produtos de Origem Animal e Padrões de Identidade e Qualidade de Produtos.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. - Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. - Imunizações, imunologia e vacinas. - Epidemiologia. - Prevenção e Combate a Doenças. - Direitos dos usuários da saúde. - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. - Ética Profissional. - Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). - Anatomia. - Embriologia. - Fisiologia. - Genética. - Patologia. - Semiologia. - Farmacologia. - Toxicologia. - Epidemiologia Clínica. - Cuidados em Ambiente Hospitalar. - Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. - Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. - Doenças Alérgicas. - Doenças Infecciosas e Parasitárias. Urgência em ginecologia e obstetrícia. Violência sexual. Lesões do colo uterino. Carcinoma de colo, útero, vulva e vagina. Patologia benigna e maligna de mama. Ciclo menstrual. Alterações no desenvolvimento sexual. Puberdade precoce. Anovulação crônica. Amenorréias. Infertilidade. Climatério. Hiperandrogenismo. Obstetrícia: Pré- natal. Medicina fetal. Morte fetal. Aborto. Nascimento pré-termo. Gestação pós- termo. Ruptura prematura das membranas. Doença hemolítica perinatal. Crescimento intra-uterino restrito. Gemelaridade. Avaliação da saúde fetal. Avaliação da maturidade pulmonar fetal. Infecções pré-natais. Assistência ao trabalho de parto. Indução ao parto. Fórcepe Cesariana. Apresentação pélvica. Parto disfuncional. Puerpério. Amamentação. Doença hipertensiva na gestação. Diabete Mellitus gestacional. Gestação e HIV Droga e gestação. Hemorragia ante-parto e pós-parto. Gestação ectópica. Doença trofoblástica gestacional.

MERENDEIRA

Manipulação de alimentos, estocagem de alimentos, preparos de alimentos, classificação de alimentos. Limpeza e organização da cozinha. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Higiene, limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Serviços de limpeza. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente

OPERADOR DE MÁQUINAS

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito.

OPERÁRIO

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos e carpintaria. Ecossistemas, poluição, meio ambiente. Revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Organização e limpeza do local de trabalho. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's

PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos e carpintaria. Ecossistemas, poluição, meio ambiente. Revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Organização e limpeza do local de trabalho. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Demais atividades inerentes ao cargo. Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica Sistemas de água e esgoto: princípios básicos.

SERVENTE

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Higiene, limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Serviços auxiliares de limpeza. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Regulamentação básica de fiscalização e inspeção de defesa sanitária animal e vegetal. Inspeção, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos. Noções de microbiologia. Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais (bovinos, suínos, ovinos, caprinos e aves). Noções sobre sistemas de criação de animais de abate. Noções de classificação de produtos de origem vegetal, animal, e agroindustrial. Noções básicas de procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários. Técnicas de planejamento, organização, monitoramento e emissão de laudos e documentos de classificação de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial. Noções de aplicação e monitoramento de programas profiláticos higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial. Noções sobre a produção de sementes e mudas. Noções sobre controle de pragas e doenças (vegetal e animal).



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 “d” do Edital nº _____ do município _____ para que surta os efeitos legais que:

- 1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas:

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO
<p>ADVOGADO</p> <p>a) Descrição Sintética: Prestar assistência jurídica em geral ao Município.</p> <p>b) Descrição Analítica: Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo e civil; examinar previamente contratos e convênios em que o município seja parte, estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em juízo; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; elaborar e examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>CONTADOR</p> <p>a) Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública; orientar e supervisionar as atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.</p> <p>b) Descrição Analítica: Supervisionar os serviços fazendários do município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretrizes da contabilidade pública municipal; orientar, supervisionar e executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; escriturar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestações de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas pelo respectivo regulamento da profissão.</p>
<p>FARMACÊUTICO</p> <p>a) Descrição Sintética: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, com base em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e aos dispositivos legais.</p> <p>b) Descrição Analítica: Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação a compra de medicamentos; elaborar boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia; analisar, controlar o consumo de medicamentos; elaborar e promover instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde; acompanhar a validade dos medicamentos; fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos; executar outras atribuições afins.</p>
<p>FISCAL</p> <p>a) Descrição sintética: Verificar o cumprimento de leis e posturas Municipais referente à execução de obras públicas e particulares, orientar e exercer a fiscalização geral na área territorial do Município, dos produtos comestíveis, higiene de estabelecimentos e saneamento.</p> <p>b) Descrição analítica: Acompanhar o andamento das construções, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; embargar as obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas</p>



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

cabíveis; comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; fiscalizar a abertura de ruas ou loteamentos, com referência ao cumprimento das respectivas leis; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; intimar e lavrar autos de infrações e denunciar os contraventores na forma da lei; aplicar, no que couber, a legislação pertinente; prestar mensalmente ou quando solicitado, relatórios de atividades; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; estudar a legislação básica, aplicar as normas de metrologia e orientar a fiscalização de pesos e medidas; integrar grupos operacionais; executar a fiscalização de todos os produtos comestíveis comercializados no Município; exercer a fiscalização direta nos abates de gado bovino, caprino, ovino e suíno, bem como de aves; condenar os animais abatidos quando imperfeitos para alimentação humana; determinar e assistir a sua incineração; fiscalizar o comércio de carnes sob o enfoque da sanitariedade; intimar e lavrar autos de infrações e denunciar os contraventores na forma da Lei; apreender mercadorias impróprias para o consumo; aplicar, no que couber, a legislação pertinente; prestar mensalmente, ou quando solicitado, relatórios de atividades; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Síntese dos Deveres: Realizar consultas ginecológicas e pré-natal, atender a pacientes que procuram o ambulatório, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra referência, executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas

MÉDICO VETERINÁRIO

Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

MERENDEIRA

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em escolas municipais; preparar e servir merenda escolar.
b) Descrição Analítica: Executar serviços gerais de limpeza em escolas e prédios públicos; efetuar limpeza de pátios; organizar e manter horta para suprir as necessidades da escola no que diz respeito à merenda escolar; lavar louças e organizar cozinhas e refeitórios; preparar e servir a merenda escolar; efetuar controle de material de limpeza e gêneros alimentícios utilizados; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

a) Descrição Sintética: Operar e zelar pela conservação de máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.
b) Descrição Analítica: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagens,



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboques; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e proceder o transporte de aterros; efetuar pequenos reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

OPERÁRIO

a) Descrição Sintética: Realizar todo o tipo de trabalho braçal.

b) Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; proceder a abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; cuidar dos sanitários públicos; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

b) Descrição Analítica: Efetuar a locação de obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder a orientação e preparação de argamassa para assentamento de tijolos ou para reboco de paredes, fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras; instalar aparelhos sanitários; assentar tacos, lambris e outros; fazer instalações hidráulicas e de esgoto; trabalhar com qualquer tipo de massa, a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras, orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

SERVENTE

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na arrumação de móveis e utensílios.

b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

a) Descrição Sintética: Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal.

b) Descrição Analítica: Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos agricultores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação e de criação de animais, sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos, etc.; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar em experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção do leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO V

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

I - AS Provas Práticas para os cargos de **Merendeira, Servente, Operador de máquinas, Operário e Pedreiro** serão realizadas no dia 22 de maio de 2016 com início às 13h30min.

II - O local da Prova Prática será **ESCOLA ESTADUAL RAIMUNDO PELISSARO, AVENIDA SANTOS DUMOND, CENTRO DE MULITERNO/RS.**

IV - Será vedado o acesso ao local de prova prática ao candidato que se apresentar após às 13h30min. e comparecer sem documento oficial de identificação (com foto) sob qualquer alegação.

ESPECIFICAÇÕES DA PROVA PRÁTICA.

MERENDEIRA

A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

I – Apresentação (asseio, higiene pessoal e uso de EPI's)

Cabelos Presos e/ou curtos (-0,25)
Unhas curtas e aparadas (-0,25)
Roupas e Calçados adequados (-0,25)
Usou as Luvas de proteção. (-0,25)

II – Organização do trabalho

Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50)
Organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)
Soube trabalhar em equipe (-0,50)
Organizou o local e guardou os utensílios/equipamentos após terminar a tarefa (-0,50)

III – Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho

Correto manuseio das utensílios/equipamentos (-1.00)
Cuidados com os utensílios/equipamentos e outras pessoas (-1.00)
Concluiu a tarefa por completo (-1.00)

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

desclassificado e eliminado do Concurso Público. Será desclassificado também, o candidato que não conseguir colocar a máquina em funcionamento em até três tentativas.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/máquina utilizada, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta Pontos a serem descontados
Faltas Graves 1,00 Faltas
Médias 0,50 Faltas
Leves 0,25

b) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

FALTAS GRAVES: APROVEITAMENTO DO EQUIPAMENTO, PRODUTIVIDADE, TÉCNICA, APTIDÃO E EFICIÊNCIA

- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos para iniciar a tarefa
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

FALTAS MÉDIAS: HABILIDADES DO OPERADOR

- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO Controlou o veículo provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha)
- NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

FALTAS LEVES: VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO

- NÃO usou roupas e calçados adequados
- NÃO usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu nível de combustíveis e nível de óleo.”



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

O candidato realizará a prova em um veículo do tipo retroescavadeira.

Havendo mais de um equipamento disponível para a prova prática (retroescavadeira) de características diferentes e caso o número de candidatos permita a realização a prova em apenas um equipamento, será feito sorteio do equipamento a ser utilizado na avaliação na presença de todos os candidatos presentes.

Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de Operador de Equipamentos, deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima "C", a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

OPERÁRIO

A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

I – Apresentação (asseio, higiene pessoal e uso de EPI's)

Roupas e Calçados adequados (-0,25)
Usou equipamentos de proteção individual (-0,25)

II – Organização do trabalho

Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50)
Organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)
Soube trabalhar em equipe (-0,50)
Organizou o local e guardou os utensílios/equipamentos após terminar a tarefa (-0,50)

III – Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho

Correto manuseio das utensílios/equipamentos (-1.00)
Cuidados com os utensílios/equipamentos e outras pessoas (-1.00)
Concluiu a tarefa por completo (-1.00)

PEDREIRO

A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:



MUNICÍPIO DE MULITERNO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

I – Apresentação (asseio, higiene pessoal e uso de EPI's)

Roupas e Calçados adequados (-0,25)
Usou equipamentos de proteção individual (-0,25)

II – Organização do trabalho

Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50)
Organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)
Soube trabalhar em equipe (-0,50)
Organizou o local e guardou os utensílios/equipamentos após terminar a tarefa (-0,50)

III – Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho

Correto manuseio das utensílios/equipamentos (-1.00)
Cuidados com os utensílios/equipamentos e outras pessoas (-1.00)
Concluiu a tarefa por completo (-1.00)

SERVENTE

A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

I – Apresentação (asseio, higiene pessoal e uso de EPI's)

Cabelos Presos e/ou curtos (-0,25)
Unhas curtas e aparadas (-0,25)
Roupas e Calçados adequados (-0,25)
Usou as Luvas de proteção. (-0,25)

II – Organização do trabalho

Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50)
Organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)
Soube trabalhar em equipe (-0,50)
Organizou o local e guardou os utensílios/equipamentos após terminar a tarefa (-0,50)

III – Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho

Correto manuseio das utensílios/equipamentos (-1.00)
Cuidados com os utensílios/equipamentos e outras pessoas (-1.00)
Concluiu a tarefa por completo (-1.00)