



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

Edital de Concurso nº 052/2014

Abre as inscrições para o Concurso Público dos Cargos a seguir relacionados.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MATO LEITÃO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, que estarão abertas, no período de **01 a 12 de outubro de 2014**, as inscrições do Concurso Público para os cargos abaixo relacionados, nos termos do Plano de Carreira dos Servidores Municipais, Lei nº 1.755/2010, sob o Regime Jurídico Único, Lei nº 1.203/2005 baseado no Regulamento de Concursos, Decreto nº 3.200/2013, para o qual existem as vagas constantes deste Edital, com possibilidade de ocupação de futuras vagas, se houver necessidade.

01 - Das Características Gerais.

1.1 - Os cargos, o respectivo número de vagas, a carga horária semanal, o salário, a taxa de inscrição e o horário das provas escritas, dos cargos a serem supridos pelo presente concurso são os constantes do quadro seguinte:

| Cargos | Horas Semanais | Vagas | Escolaridade p/Nomeação | Taxa de Inscrição | Salário em R\$ | Horário da Prova |
|------------------------|-----------------------|--------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Fiscal Municipal | 40:00 | Banca | Ensino Médio | 70,00 | 1.686,47 | 08:30 |
| Assistente Social | 20:00 | 01 | Superior | 100,00 | 2.268,01 | 13:00 |
| Contador | 40:00 | 01 | Superior | 100,00 | 4.256,87 | 13:00 |
| Oficial Administrativo | 40:00 | Banca | Ensino Médio | 80,00 | 1.860,93 | 17:00 |

1.2 - A descrição das atribuições e requisitos para investidura em cada cargo, a respectiva lotação, escolaridade e idade para nomeação e posse e demais características, constam do **Anexo I** e na Lei nº 1.755/2010 - *Plano de Carreira dos Servidores Municipais*, com as respectivas alterações, que são parte integrante deste Edital.

02 - Das Inscrições.

2.1 - A inscrição será efetuada apenas na internet no sítio www.schnorr.com.br, no período das **08:00 (oito horas)** do dia **01/10/2014** até às **23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos)** do dia **12/10/2014**, devendo o candidato preencher corretamente os seus dados cadastrais e efetivar o pagamento da taxa de inscrição, mediante **depósito bancário identificado** com o **CPF** do candidato que vier a se inscrever, até o dia **13/10/2014**. **Não será** processado qualquer registro de pagamento (*depósito*) após o encerramento do expediente bancário deste dia, os depósitos *sem* a identificação com o **CPF** ou o *depósito ou transferência bancária* para qualquer conta do Município ou da Empresa.

2.2 - Condições para inscrição:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

2.2.2 - Efetuar o depósito bancário do valor da taxa de inscrição, no **Banco Sicredi, Agência 0100, conta nº 74.161-2**, devidamente *identificado* com o nº do **CPF** do candidato que vier a se inscrever;

2.3 - O Candidato para interpelar eventual recurso da *não homologação* de sua inscrição, dentro do prazo previsto no presente Edital, deve juntar a este, a sua ficha de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo previsto, devidamente autenticado pelo Banco;

2.4 - É assegurado, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, a inscrição de candidato portador de deficiência, cuja deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, participando estes em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo reservadas 10% das vagas existentes ou que vierem a existir (1/10);

2.4.1 - O candidato que quiser optar pela reserva de vaga para portador de deficiência, deverá protocolar junto ao Município, *até o final do expediente do dia 13/10/2014, não sendo aceitos os documentos que forem protocolados fora deste prazo*, o laudo de compatibilidade com o cargo e constando obrigatoriamente o CID, que será submetido à análise de uma Comissão Especial nomeada para este fim, a qual poderá valer-se de parecer de médico oficial do Município ou outro profissional especialista, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo, por ocasião da classificação, se aprovado;

2.4.2 - Não comprovada a deficiência, a reserva de vaga será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de classificação e em caso de incompatibilidade o candidato será excluído do processo;

2.4.3 - Os candidatos que por ocasião da inscrição não optarem pela reserva de vaga destinada a deficiente, não terão direito à prova ou local especial para a sua realização, devendo aqueles sugerir as condições mínimas para o acesso às instalações em que serão realizadas as provas, através de requerimento próprio, protocolado junto ao Município, *até o final do expediente do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições*.

2.5 - Os documentos necessários para a comprovação de *Deficiente Físico* poderão ser enviados pelo *Correio*, devendo neste caso serem postados, via Sedex para o endereço: **Prefeitura Municipal de Mato Leitão - Concurso Público, Rua Leopoldo A. Hinterholz, 710 - Centro, Mato Leitão/RS - CEP 95.835-000, até o dia 13/10/2014, não sendo aceitos os documentos que forem postados fora deste prazo**.

03 - Da Homologação das Inscrições.

3.1 - A nominata dos candidatos que tiverem sua inscrição aceita, será divulgado, nos termos do item 13.3 deste Edital, *até o 5º dia útil* imediatamente posterior ao término das inscrições.

3.2 - Da não-homologação de inscrição caberá recurso, mediante requerimento dirigido a Prefeita Municipal, seguindo orientações do item 10 deste Edital.

04 - Das Provas, Número de Questões e da Pontuação.

4.1 - O Concurso Público para o Cargo de **Assistente Social** constituir-se-á de Prova Escrita:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

4.1.1 - A Prova Escrita será valorizada na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

| Prova Escrita - Disciplinas | Nº Questões | Pontuação |
|------------------------------------|--------------------|------------------|
| Português | 10 | 25,00 pontos |
| Legislação | 06 | 15,00 pontos |
| Informática | 04 | 10,00 pontos |
| Conhecimentos Especificos | 20 | 50,00 pontos |

4.1.2 - A Prova Escrita terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que alcançar no mínimo, **25** (vinte e cinco) pontos em Conhecimentos Específicos e **50** (cinquenta) pontos no conjunto desta Prova.

4.1.3 - A Prova Escrita será composta por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a prova, duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, vedado o uso de calculadora.

4.2 - O Concurso Público para os Cargos de **Contador** constituir-se-á de Prova Escrita:

4.2.1 - A Prova Escrita será valorizada na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

| Prova Escrita - Disciplinas | Nº Questões | Pontuação |
|------------------------------------|--------------------|------------------|
| Português | 06 | 15,00 pontos |
| Matemática | 06 | 15,00 pontos |
| Legislação | 04 | 10,00 pontos |
| Informática | 04 | 10,00 pontos |
| Conhecimentos Especificos | 20 | 50,00 pontos |

4.2.2 - A Prova Escrita terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que alcançar no mínimo, **25** (vinte e cinco) pontos em Conhecimentos Específicos e **50** (cinquenta) pontos no conjunto desta Prova.

4.2.3 - A Prova Escrita será composta por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a prova, duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, vedado o uso de calculadora.

4.3 - O Concurso Público para o Cargo de **Oficial Administrativo** constituir-se-á de Prova Escrita e de Títulos, nos termos do item 4.5:

4.3.1 - A Prova Escrita será valorizada na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

| Prova Escrita - Disciplinas | Nº Questões | Pontuação |
|------------------------------------|--------------------|------------------|
| Português | 08 | 20,00 pontos |
| Matemática | 04 | 10,00 pontos |
| Legislação | 04 | 10,00 pontos |
| Informática | 04 | 10,00 pontos |
| Conhecimentos Especificos | 20 | 50,00 pontos |

4.3.2 - A Prova Escrita terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que alcançar no mínimo, **25** (vinte e cinco) pontos em Conhecimentos Específicos e **50** (cinquenta) pontos no conjunto desta Prova.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

4.3.3 - A Prova Escrita será composta por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a prova, duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, vedado o uso de calculadora.

4.4 - O Concurso Público para o Cargo de **Fiscal Municipal** constituir-se-á de Prova Escrita e de Títulos, nos termos do item 4.5:

4.4.1 - A Prova Escrita será valorizada na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

| Prova Escrita - Disciplinas | Nº Questões | Pontuação |
|------------------------------------|--------------------|------------------|
| Português | 06 | 15,00 pontos |
| Matemática | 06 | 15,00 pontos |
| Legislação | 04 | 10,00 pontos |
| Informática | 04 | 10,00 pontos |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 50,00 pontos |

4.4.2 - A Prova Escrita terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que alcançar no mínimo, **25** (vinte e cinco) pontos em Conhecimentos Específicos e **50** (cinquenta) pontos no conjunto desta Prova.

4.4.3 - A Prova Escrita será composta por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a prova, duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, vedado o uso de calculadora.

4.5 - Os títulos, para os cargos de **Oficial Administrativo** e **Fiscal Municipal**, somente serão entregues pelos candidatos aprovados na Prova Escrita, nos termos dos itens 4.3.2 e 4.4.2, no Protocolo do Município ou postados, via Sedex para o endereço: **Prefeitura Municipal de Mato Leitão - Concurso Público, Rua Leopoldo A. Hinterholz, 710 - Centro, Mato Leitão/RS - CEP 95.835-000, até o dia 19/11/2014, não sendo aceitos os documentos que forem postados fora deste prazo.**

4.5.4.1 - Os títulos serão somados à nota final da Prova Escrita, não podendo ultrapassar ao limite máximo de **10** (dez) pontos.

4.5.4.2 - A comprovação dos títulos de dará mediante *Certidão ou Declaração original* expedida pela Instituição de Ensino Superior comprovando a conclusão dos respectivos créditos ou mediante a juntada de *cópia* do Diploma ou Certificado de Conclusão do curso, devidamente *autenticado em cartório*, nos termos deste Edital;

| Categoria Dos Títulos | Carga Horária Do Título | Pontos Por Títulos | Máximo Pontos Por Categoria |
|---|---|---------------------------|------------------------------------|
| A | Graduação com até 60 créditos concluídos | 2,5 | 2,50 |
| B | Graduação com até 100 créditos concluídos | 4,0 | 4,00 |
| C | Graduação com até 160 créditos concluídos | 6,0 | 6,00 |
| D | A Graduação concluída | 10,0 | 10,00 |
| Total de pontos possíveis nos títulos=> | | | 10,00 |

4.5.4.3 - Os títulos das categorias **A**, **B**, **C** e **D** não são cumulativos e somente serão considerados se relacionados com a Graduação em Administração (todas as áreas de atuação), Arquitetura e Urbanismo, Contabilidade, Direito, Economia, Engenharia e Meio Ambiente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

4.6 - As **Provas Escritas** serão realizadas no dia **25 de outubro de 2014**, nos horários especificados no item 1.1 deste edital, no local publicado juntamente com a homologação das inscrições, devendo os candidatos estar no local **30** (trinta) minutos antes do horário previsto para seu início, munidos da **Ficha de Inscrição e documento de identificação com foto**, e caneta azul ou preta, **vedado** o ingresso na sala para a realização da prova, quem não portar dos documentos acima relacionados.

4.7 - Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para seu início, seja qual for o motivo alegado.

4.8 - O **Caderno da Prova Escrita** será ao final de sua resolução entregue ao Candidato, desde que o candidato não se retire do recinto da realização da prova, antes de transcorrido **01:00** (uma hora) de seu início.

4.9 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada em quaisquer das provas.

4.10 - Não serão aplicadas provas em outro local além do designado pelo Edital.

05 - Dos Conteúdos Programáticos.

5.1 - Para os cargos de **Assistente Social, Contador, Fiscal Municipal e Oficial Administrativo** o conteúdo programático é o que segue:

5.1.1 - Português - igual para todos.

- a) Interpretação de texto;
- b) Fonologia; Ortografia e Regras de Acentuação e Crase;
- c) Morfologia: Estrutura, Formação, Classificação e Flexão das Palavras;
- d) Substantivos, Adjetivos, Artigos, Advérbios, Pronomes, Conjunções, Preposições, Numerais, Verbos;
- e) Classificação de orações: coordenadas e subordinadas;
- f) Pontuação;
- g) Regência e Concordância verbal e nominal;
- h) Sinônimos e antônimos;
- i) Análise sintática.

Bibliografia sugerida:

Cunha, Celso - Nova Gramática do Português Contemporâneo/Celso Cunha, Luís F. Lindley Cintra - Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 2001.

Ferreira, Aurélio Buarque de Holanda - Novo Dicionário da Língua Portuguesa - Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975 - 1ª edição.

Mesquita, Roberto Mello - Gramática da Língua Portuguesa - Saraiva - São Paulo.

Terra, Ernani - Gramática de Hoje/Ernani&Nicola - São Paulo:Scipione, 1999.

André, Hildebrando A. de - Gramática Ilustrada - São Paulo:Moderna, 1990.

5.1.2 - Legislação - igual para todos.

- a) Constituição Federal de 1988 - arts. 1º a 43;
- b) Leis Municipais:
 - Lei Orgânica do Município;
 - nº 1.203/2005 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais;
 - nº 1.755/2010 - Plano de Carreira dos Servidores.

5.1.3 - Informática - igual para todos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

Conhecimentos gerais de: Software, Hardware, Redes e Internet; Operação e funcionamento do Sistema operacional “Windows 7” e Sistema aplicativo “MS-Office 2007”, ou superiores.

5.1.4 - Matemática - igual para todos, menos Assistente Social.

- a) As quatro operações com números inteiros, decimais e fracionários;
- b) Sistemas de Medidas: área, comprimento, velocidade, superfície, tempo e volume;
- c) Expressões numéricas, com o uso de sinais;
- d) Porcentagem, juros simples e compostos;
- e) Regra de três simples e composta;
- f) Equações de primeiro e segundo grau, funções e equações exponenciais;
- g) Potenciação e Radiciação;
- h) Médias: Aritmética, Geométrica e Ponderada;
- i) Progressões: aritméticas e geométricas;
- j) Razão e proporção, números primos;
- k) Resolução de problemas dos conteúdos listados.

Bibliografia sugerida:

Giovanni, José Ruy; Bonjorno, José Roberto & Giovanni, José Ruy Jr. *Matemática Fundamental, 2ª grau: volume único.* São Paulo: FTD, 1994.

Smole, Kátia Cristina Stocco & Diniz, Maria Ignez. *Matemática: ensino médio. 3ª Ed.* São Paulo: Saraiva, 2003.

Moretti, Valmir Roberto. *Construindo a matemática. 19ª Ed.* Campinas: Átomo, 2003.

Bezerra, Manoel Jairo. *Matemática para o ensino médio. 5ª Ed.* São Paulo: Scipione, 2004.

Biembengut, Maria Salett & Hein, Nelson. *Modelagem matemática no ensino. 4ª Ed.* São Paulo: Contexto, 2007.

5.1.5 - Conhecimentos Específicos - por Cargo.

5.1.5.1 - Assistente Social:

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal nº 1.755/2010, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Legislação Federal:

- Constituição Federal 1988, arts 194 a 204;
- Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente - ECA;
- Lei nº 8.662/1993 - Profissão do Assistente Social e Res. CFESS nº 273/1993;
- Lei nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social;
- Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha;
- Decreto nº 1.605/1995, Regulamento da Assistência Social;
- Decreto nº 3.298/1999, Política Nacional Integração.

c) Legislação Municipal:

- Lei Orgânica do Município;
- Lei nº 1.472/2008 - Comdica;
- Lei nº 1.603/2009 - Política Municipal de Assistência Social;
- Decreto nº 2.489/2010 - Homologa o Regimento Interno;

d) *Programas:* Municipalização da Assistência Social, PAIF e Programa Bolsa

Família;

e) Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS;

f) *Redação Oficial:* Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. *Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.*

Bibliografia sugerida:

Baptista, M.V. *Planejamento Social: Intencionalidade e instrumentação.* Veras Editora.

Bisneto, J. A. *Serviço Social e Saúde Mental: Uma análise institucional da prática.* Cortez.

Buriolla, M. A. Feiten. *Supervisão em Serviço Social.* Cortez.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

Campos, G.W.S. Reflexões sobre a construção do Sistema Único de Saúde (SUS): um modo singular de produzir política pública. In. Revista Serviço Social e Sociedade n° 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.

Cardoso, M. de F. M. Reflexões Sobre Instrumentais Em Serviço Social: Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social. LCTE Editora.

Gueraa, Y. A instrumentalidade em Serviço Social. Cortez.

Lopes, M.H.C. O tempo do SUAS. In. Revista Serviço Social e Sociedade n° 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.

Menicucci, T.M.G. Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In. Revista Serviço Social e Sociedade n° 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.

5.1.5.2 - Contador:

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal n° 1.755/2010, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Fazenda Pública;

c) Patrimônio Público e o Inventário;

d) Período Administrativo, Exercício e Regimes Contábeis;

e) Dívida Pública e Créditos Públicos;

f) Classificação da Receita e Despesa Pública;

g) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Lei Orçamentária Anual;

h) Créditos Adicionais e Recursos Públicos;

i) Lançamentos de Abertura e Encerramento do Exercício;

j) Lançamentos Contábeis das Receitas e Despesas, Orçamentárias e Extras;

k) Lançamentos de ajustes patrimoniais e conciliação bancária;

l) Balanços: Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

m) Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

n) Legislação Federal:

- Constituição Federal 1988, arts 70 a 75 e 145 a 169;

- Lei Federal n° 4.320/1964 e seus anexos;

- Lei Federal n° 8.666/1993, Licitação no Setor Público;

- Lei Federal n° 10.028/2000, Crimes na Administração Pública;

- Lei Federal n° 10.520/2002, Licitação Modalidade Pregão;

- Lei Federal n° 12.527/2011, Acesso a Informação;

- Lei Complementar n° 101/2000, Responsabilidade Fiscal;

- Portaria n° 42/1999, do Ministério de Orçamento e Planejamento;

- Portaria n° 163/2001, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

o) Legislação Municipal:

- Lei Orgânica Municipal;

- Lei 2.046/2013 - Plano Plurianual - PPA/2014-2017;

- Lei 2.083/2013 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2014;

- Lei 2.099/2013 - Lei Orçamentária Anual - LOA/2014.

p) *Redação Oficial*: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto

José. Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição.

Bibliografia sugerida:

Plano de Contas TCE/RS - PCASP Versão 1.0 - 2014;

MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, STN 5ª Edição.

5.1.5.3 - Fiscal Municipal:

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal n° 1.755/2010, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Legislação Federal:

- Constituição Federal 1988, arts 145 a 192;

- Lei Federal n° 5.172/1966 - Código Tributário Nacional;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

- Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto das Cidades;
- Lei Complementar nº 116/2003, ISSQN dos Municípios.

c) Legislação Municipal:

- Lei Orgânica Municipal;
- Lei nº 486/1999 - Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Lei nº 487/1999 - Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- Lei nº 776/2001 - Código do Meio Ambiente;
- Lei nº 787/2001 - Código Tributário Municipal;
- Lei nº 892/2002 - Plano Diretor.

d) *Redação Oficial*: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. *Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição*.

5.1.5.3 - Oficial Administrativo:

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, Lei Municipal nº 1.755/2010, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Legislação Federal:

- Constituição Federal 1988, arts 44 a 91 e 145 a 169;
- Lei Federal nº 4.320/1964, Orçamento, Receita e Despesa;
- Lei Federal nº 8.666/1993, Licitação no Setor Público;
- Lei Federal nº 10.028/2000, Crimes na Administração Pública;
- Lei Federal nº 10.520/2002, Licitação Modalidade Pregão;
- Lei Federal nº 12.527/2011, Acesso a Informação;
- Lei Complementar nº 095/1998 - Processo Legislativo;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal.

c) Legislação Municipal:

- Lei Orgânica Municipal;
- nº 1.011/2003 - Plano de Carreira do Magistério Municipal.
- nº 1.202/2005 - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- nº 1.203/2005 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais;
- nº 1.755/2010 - Plano de Carreira dos Servidores.

d) *Redação Oficial*: Aspectos Gerais e Documentos do Livro, **KASPARY**, Adalberto José. *Redação Oficial - Normas e Modelos - 18ª Edição*.

5.2 - Toda a legislação citada deverá ser considerada com suas atualizações, até a data do presente Edital, cabendo aos candidatos interessados à providência da legislação para fins de estudo. A legislação federal poderá ser obtida no sítio www.presidencia.gov.br e a municipal no sítio www.matoleitao-rs.com.br e www.schnorr.com.br.

5.3 - As provas serão elaboradas, tomando por base o conteúdo deste Edital e a escolaridade mínima fixada em Lei para o provimento de cada cargo e/ou emprego, não sendo exigidas para as Provas de Português e/ou Língua Portuguesa, as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583/2008 (*Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa*).

06 - Da Avaliação das Provas.

6.1 - A nota final para cada Prova do candidato será obtida pela multiplicação do número de acertos pelo valor de cada questão, fixado na própria prova, e nos casos de Provas e Títulos, a soma da nota da Prova Escrita e os pontos dos Títulos.

6.2 - A nota máxima da Prova Escrita será de **100** (cem) pontos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

07 - Das Publicação dos Resultados das Provas.

7.1 - Os resultados das Provas serão divulgados através de Edital, após a identificação das provas, no qual constará:

- 7.1.1 - o número da prova do candidato;
- 7.1.2 - o nome do candidato;
- 7.1.3 - a nota final de cada prova.

08 - Da Classificação Final dos Candidatos.

8.1 - Os candidatos de cada cargo serão classificados em ordem decrescente de pontos, e em caso de empate na classificação, terão preferência para nomeação, em ordem sucessiva, os seguintes candidatos:

- 8.1.1 - Para o cargo de **Assistente Social** os que tiverem maior número de acertos:
 - 8.1.1.1 - em Conhecimentos Específicos;
 - 8.1.1.2 - no Português;
 - 8.1.1.3 - na Legislação.
- 8.1.2 - Para o cargo de **Contador** os que tiverem maior número de acertos:
 - 8.1.2.1 - em Conhecimentos Específicos;
 - 8.1.2.2 - no Português;
 - 8.1.2.3 - em Matemática;
 - 8.1.2.4 - na Legislação.
- 8.1.3 - Para os cargos de **Fiscal Municipal e Oficial Administrativo** os que tiverem maior número de acertos:
 - 8.1.3.1 - na Prova Escrita;
 - 8.1.3.2 - em Conhecimentos Específicos;
 - 8.1.3.3 - no Português;
 - 8.1.3.4 - em Matemática;
 - 8.1.3.5 - na Legislação.

8.1.4 - Para todos os Cargos, ocorrendo o empate que envolva candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data do encerramento das inscrições, será observado o disposto no Parágrafo Único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso e para os demais se o empate persistir, por sorteio público.

8.2 - O resultado deste Concurso Público será publicado na Prefeitura Municipal mediante Edital, afixado no Quadro Mural e/ou publicado na internet.

09 - Da Desidentificação e Identificação das Provas.

9.1 - As Provas serão **desidentificadas** no início de sua realização, a vista de todos os candidatos, destacando-se o canhoto do Cartão de Identificação da Grade Respostas, no qual constarão os dados deste Concurso, além do número da Prova e o Nome do Candidato e a respectiva assinatura, sendo os mesmos colocados em um envelope específico, o qual será lacrado e visado pelos candidatos interessados, e obrigatoriamente pelos últimos três candidatos da sala.

9.2 - A **identificação das provas** será realizada na data, hora e local, previstos no item 11.4 e consistirá de ato público, onde serão apresentados os invólucros contendo os Cartões de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

Identificações, sendo estes conferidos pelos candidatos ou demais presentes, antes de sua abertura, devendo os mesmos estar inviolados.

9.3 - No ato da identificação da prova **não** será permitido o acesso as Provas, tendo o candidato direito de examiná-las, sob fiscalização, durante o prazo de recurso de revisão.

10 - Dos Prazos para Recursos.

10.1 - Da *não homologação da inscrição*, caberá recurso no prazo de **02** (dois) dias úteis a contar do dia útil posterior ao da publicação do ato e por escrito, comprovando erro no processo de análise da documentação, vedado a juntada de documentos exigidos e não apresentados por ocasião da inscrição.

10.2 - Do concurso, cabem os seguintes recursos:

a) revisão de questões - apresentado no prazo de **03** (três) dias úteis a contar do dia posterior da publicação do gabarito preliminar das provas, cuja publicação poderá ser feita via internet;

b) revisão de notas - apresentado no prazo de **02** (dois) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à publicação do resultado provisório;

c) revisão de títulos - apresentado no prazo de **02** (dois) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à publicação do resultado dos títulos.

10.3 - Os recursos de *revisão de questões e revisão de notas*, deverão ser apresentados por petição escrita e *encaminhados ao protocolo geral do Município*, com identificação e assinatura do candidato apenas na folha de rosto do processo e em separado, em duas vias, as razões e fundamentação do recurso, sem identificação do recorrente.

10.4 - Os recursos poderão ser postados, via Sedex para o endereço: **Prefeitura Municipal de Mato Leitão - Concurso Público, Rua Leopoldo A. Hinterholz, 710 - Centro, Mato Leitão/RS - CEP 95.835-000**, até o último dia de apresentação previsto no item **11.4**, não sendo aceitos os documentos que forem postados fora deste prazo.

10.5 - Só será deferido o requerimento de recurso, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão Examinadora, se o mesmo contiver as razões do pedido, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste, para cada questão, bem como o total de pontos pleiteados em cada prova e se o mesmo estiver dentro do prazo e contiver a cópia da bibliografia citada no recurso.

10.9 - Para todos os efeitos, deverá sempre ser observado o disposto no regulamento do concurso e seleção, Decreto nº 3.200/2013.

11 - Disposições Gerais.

11.1 - Este Concurso Público terá validade de até **02** (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.2 - Observado o número de vagas existentes ou que venham a ocorrer, o candidato aprovado será convocado para nomeação nos termos estipulados na *Legislação Municipal*.

11.2.1 - Não haverá segunda convocação para a nomeação, salvo hipótese do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

candidato que, ao comparecer e não aceitar a sua indicação, optar pela inclusão no final da relação, reposicionamento este que deverá ser requisitado por escrito, *uma única vez*.

11.2.2 - O Município reserva-se o direito de lotar o candidato nos seus serviços de acordo com suas conveniências e necessidades.

11.3 - O Concurso Público será feito sob orientação, supervisão e assessoramento da Empresa **Schnorr - Contabilidade, Informática e Assessoria Ltda.**, especialmente contratada para tal.

11.4 - O presente concurso público, *exceto* as datas fixadas por este Edital, obedecerá ao seguinte cronograma:

| Data | Descrição do Evento |
|-------------|---|
| 27/10/2014 | Publicação Gabarito Preliminar, após às 16:00 horas no site www.matoleitao-rs.com.br . |
| 28/10/2014 | Recurso de revisão de questões, dias 28 a 30/10/2014. |
| 06/11/2014 | Publicação do resultado do recurso revisão de questões, até o final do expediente. |
| 07/11/2014 | Identificação das Provas às 14:00 horas na Prefeitura. |
| 07/11/2014 | Publicação das Notas através de Edital, até o final do expediente. |
| 10/11/2014 | Recurso de revisão de Notas, dias 10 e 11/11/2014. |
| 13/11/2014 | Publicação do resultado do recurso de revisão de notas, até o final do expediente. |
| 14/11/2014 | Realização do sorteio de desempate às 14:00 horas na Prefeitura, se houver, para os Cargos de <i>Assistente Social</i> e <i>Contador</i> . |
| 14/11/2014 | Publicação do Resultado Final, até o final do expediente, dos Cargos de <i>Assistente Social</i> e <i>Contador</i> . |
| 14/11/2014 | Publicação dos aprovados na Prova Escrita, até o final do expediente, para os Cargos de <i>Oficial Administrativo</i> e <i>Fiscal Municipal</i> . |
| 17/11/2014 | Entrega dos Títulos, dias 17 a 19/11/2014, pelos candidatos aprovados nos Cargos de <i>Oficial Administrativo</i> e <i>Fiscal Municipal</i> . |
| 25/11/2014 | Publicação da pontuação dos Títulos através de Edital, até o final do expediente. |
| 26/11/2014 | Recurso de revisão de Títulos, dias 26 e 27/11/2014. |
| 28/11/2014 | Publicação do resultado do recurso de revisão de títulos, até o final do expediente. |
| 28/11/2014 | Realização do sorteio de desempate às 14:00 horas na Prefeitura, se houver. |
| 28/11/2014 | Publicação do Resultado Final, até o final do expediente. |

11.5 - Qualquer cidadão, diretamente ou via postal, poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade, eventualmente ocorrida neste Concurso Público perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado, na forma da Lei Estadual nº 9.478/1991.

12 - Da Nomeação e da Posse.

12.1 - A nomeação sob o Regime Jurídico Único e Regime Previdenciário Próprio, para todos os cargos, obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados e será efetuada de acordo com a existência de cargos vagos, necessidade de serviço e interesse da administração.

12.2 - A classificação no Concurso Público não assegurará ao candidato à nomeação imediata e automática no cargo público, mas apenas a expectativa de nele ser nomeado, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Concurso, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

12.3 - Os candidatos aprovados e nomeados, **somente tomarão posse**, depois de considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

12.3.01 - Uma foto 3 x 4, recente;

12.3.02 - Carteira de Identidade e Carteira de Trabalho;

12.3.03 - Título Eleitoral, com comprovante de quitação da última eleição;

12.3.04 - CIC - CPF;

12.3.05 - Comprovação de quitação Militar se for o caso;

12.3.06 - Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;

12.3.07 - Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por junta médica oficial do Município ou ainda, por esta designada, mediante avaliação psicológica e exame médico que comprove a aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;

12.3.08 - Certidão de Nascimento ou Casamento;

12.3.09 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - fornecido pelo Fórum;

12.3.10 - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

12.3.11 - Declaração de que não ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria, incompatível a esta nomeação;

12.3.12 - Comprovação de idade mínima de **18** (dezoito) anos, e, certificado ou diploma, comprovando a escolaridade e habilitação profissional mínima exigida, para o exercício das suas funções de cada cargo e o Registro Profissional no respectivo conselho, acompanhado de certidão de regularidade, *na data da posse*.

13 - Das Disposições Finais.

13.1 - A inexatidão das afirmativas e irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

13.3 - As publicações sobre o processamento deste Concurso Público serão feitas através de Edital, afixados no Quadro de Publicações do Município, junto ao “hall” de entrada da Prefeitura Municipal, podendo também ser divulgados na imprensa comum e na internet.

Gabinete da Prefeita Municipal, em 30 de setembro de 2014.

Carmen Goerck,
Prefeita Municipal.

Registre-se e Publique-se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

Anexo I

Cargo: Assistente Social

Atribuições:

Descrição Sintética: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes, dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamentos; estudar antecedentes da família, participar do estudo e diagnosticar dos casos e orientar os pais em grupos ou individualmente sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejam receber ou adotar crianças, manter contato com a família legítima ou substituta; promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamentos sócio-econômicos com vista a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como às suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados e suas famílias na sociedade; executar tarefas afins.

Lotação: Diversos órgãos e Secretarias Municipais.

Condições de trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir serviço e contato com o público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos na data da nomeação.
- b) Instrução: Ensino Superior concluído e registro no Conselho Regional de Assistência Social, com certidão de regularidade Funcional.
- c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

Cargo: Oficial Administrativo

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas Administrativas; redigir expediente Administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes Administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

Lotação: Diversos órgãos e Secretarias Municipais.

Condições de trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos na data da nomeação.
- b) Instrução: Ensino Médio concluído.
- c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.

Cargo: Fiscal Municipal

Atribuições:

Descrição Sintética: Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.

Descrição Analítica: Exercer a fiscalização das áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às Leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis; lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

Lotação: Diversos órgãos e Secretarias Municipais.

Condições de trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos na data da nomeação.
- b) Instrução: Ensino Médio concluído.
- c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO
PODER EXECUTIVO

Cargo: Contador

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

Exemplos de Atribuições: Assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

Lotação: Diversos órgãos e Secretarias Municipais.

Condições de trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos completos na data da nomeação.
- b) Instrução: Ensino Superior concluído e registro no Conselho Regional de Contabilidade, com certidão de regularidade Funcional.
- c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.