

## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 03/2018**

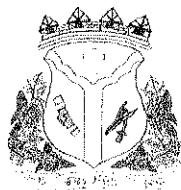
**EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO nº 01/2018**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

O Prefeito Municipal de Alto Feliz, no uso de suas atribuições, visando futuras e eventuais contratações de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções de **CONTROLADOR INTERNO, ESTÁGIO DE ESTUDANTES DE ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO EM DIREITO (EM ANDAMENTO) e ESTÁGIO DE ESTUDANTES DE ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO (EM ANDAMENTO)**, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da CF/88, arts. 232 a 236 da Lei Municipal nº 953/2013 e alterações posteriores, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo Decreto nº 957/2010.

#### **1. DA ESCOLARIDADE, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO E DATA/TURNO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS:**

Denominação da função	Escolaridade mínima exigida	Nº Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico/bolsa auxílio (mês de agosto 2018)	Data e turno de aplicação das provas
Controlador Interno	Curso superior completo em Ciências Contábeis. Possuir inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	01	12h	R\$ 1.426,87	22 de agosto, as 19 horas
Estagiário do curso superior incompleto em Direito (em andamento)	Curso Superior Incompleto em Direito (em andamento)	01	30H	R\$ 1.200,00	22 de agosto, as 19 horas



## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

Estagiário do curso superior incompleto em Administração (em andamento)	Curso Superior Incompleto em Administração (em andamento)	01	30H	R\$ 1.200,00	22 de a gosto, as 19 horas
---	---	----	-----	--------------	----------------------------

### 2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por empresa terceirizada e por Comissão composta por servidores, designados através da Portaria nº 247/2018.

2.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

2.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo 5 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

2.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

2.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º do Decreto Municipal nº 957/2010.

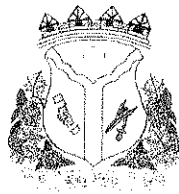
2.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de **PROVAS ESCRITAS**, conforme critérios definidos neste Edital, sob a responsabilidade técnica da empresa contratada para tal fim e da Comissão designada.

2.6.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

2.7. Eventuais futuras contratações decorrentes do presente Processo Seletivo serão de natureza administrativa.

### 3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

3.1. As funções temporárias e de Estágio de Estudantes de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:



## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

### CONTROLADOR INTERNO:

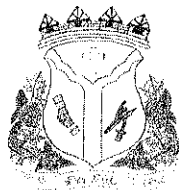
#### ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;

Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas, entidades ou associações privadas;

Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, Legislativo e/ou Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; analisar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Analisar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Analisar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Analisar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Analisar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens,



## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Analisar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno; Eventualmente, no uso de suas atribuições, e se habilitado, dirigir veículos da municipalidade; Executar tarefas correlatas.

**ESTAGIÁRIO: CURSO SUPERIOR INCOMPLETO EM DIREITO e CURSO SUPERIOR INCOMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO**

Conforme Lei Municipal nº 1.028/2014.

**Para a função de Controlador Interno**, além do vencimento básico o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

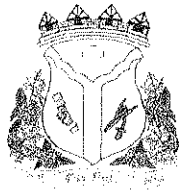
Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**Para os Estágios de Estudantes**, além da Bolsa, os Estagiários farão jus a auxílio transporte, desde que o Estagiário declare a necessidade de utilização de transporte público coletivo no itinerário residência/local de estágio e vice-versa; recesso escolar dentro do período de vigência do Termo; apólice de seguro.

**3.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**3.3** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 136 a 138 da Lei Municipal nº 953/2013, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

#### **4. INSCRIÇÕES:**



## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

4.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede da Biblioteca Pública Municipal Sidnei Ismael Rauber, AV. AJ Renner, no horário das 8h às 11h30min e das 13h às 17h30min, no período compreendido de **06 a 13 de agosto de 2018**.

4.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

### 5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

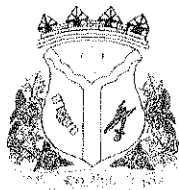
5.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada, anexo I deste Edital, devidamente preenchida e assinada.

5.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

5.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

### 6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de **1 (um) dia**, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de **1 (um) dia**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

6.2.1 No prazo de **1 (um) dia**, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de **1 (um) dia**, cuja decisão deverá ser motivada.

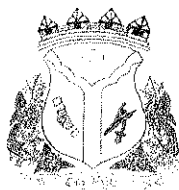
6.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de **1 (um) dia**, após a decisão dos recursos.

### 7. PROVAS ESCRITAS:

7.1 A prova objetiva de cada função será composta conforme quadro abaixo, sendo os conteúdos programáticos relacionados no anexo II do presente Edital:

Denominação da função	Tipos de prova/nº questões	Peso total para cada tipo de prova
Controle Interno	- Legislação: 10 questões - Português: 10 questões - Matemática: 10 questões	- Legislação: 40 pontos, 4 pontos por questão - Português: 30 pontos, 3 pontos por questão - Matemática: 30 pontos, 3 pontos por questão
Estagiário do curso superior em Direito	- Legislação: 10 questões - Português: 10 questões - Matemática: 10 questões	- Legislação: 40 pontos, 4 pontos por questão - Português: 30 pontos, 3 pontos por questão - Matemática: 30 pontos, 3 pontos por questão
Estagiário do curso superior em Administração	- Legislação: 10 questões - Português: 10 questões - Matemática: 10 questões	- Legislação: 40 pontos, 4 pontos por questão - Português: 30 pontos, 3 pontos por questão - Matemática: 30 pontos, 3 pontos por questão

7.2 A todas as questões corretas serão atribuídos pontos, de modo que a prova totalizará no máximo 100 (cem) pontos.



## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

**7.2.1** A nota final de cada candidato será apurada pela multiplicação do número de acertos e número de pontos por questão.

**7.3** Cada questão conterà 4 (quatro) opções de resposta e somente uma será considerada correta.

**7.4** A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela empresa contratada para tal fim.

### **8. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:**

**8.1** As provas objetivas serão realizadas no **dia 22 de agosto de 2018**, tendo por local a Escola Municipal João Batista Ruland, s/nº (Rua de fundos da Unidade Básica de Saúde), bairro Centro, Alto Feliz/RS, com início na parte da noite, às 19 horas.

**8.2** Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 5.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

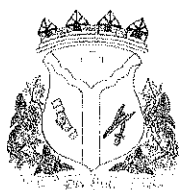
**8.2.1** Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 8.1 serão excluídos do certame.

**8.2.2** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

**8.2.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**8.3** No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

**8.4** Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença de todas as questões, passando-se ao preenchimento dos dados constantes na capa da prova, que ao final



## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

serão imediatamente recolhidas pela empresa responsável, na presença da comissão e fiscais, e lacradas em envelopes específicos.

**8.5** Os cartões de respostas deverão ser preenchidas pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

**8.5.1** Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas à lápis, sem posterior confirmação à caneta.

**8.5.2** Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

**8.5.3** Será anulada integralmente o cartão de respostas que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

**8.6** O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

**8.7** Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões e o cartão de respostas.

**8.8** Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

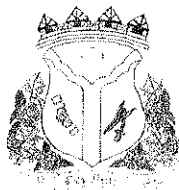
**8.8.1** Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

**8.8.2** Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

**8.8.3** Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

**8.9** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 8.8.1, 8.8.2 e 8.8.3 será lavrado "auto de apreensão de prova e exclusão de candidato" o, fazendo-se constar o fato com seus pormenores,





## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

**8.9.1** Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

**8.10** No horário aprazado para o encerramento das provas, duas horas após a leitura das instruções, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

**8.11** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

### **9. CORREÇÃO DAS PROVAS, PONTUAÇÃO MÍNIMA DE APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:**

**9.1** No prazo de um dia, a empresa contratada deverá proceder à correção dos cartões de respostas.

**9.2** A correção se dará mediante processo eletrônico, pela empresa contratada, em ato formal, na presença de candidatos interessados, em local e horário a ser definido da data de aplicação das provas.

**9.3** Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação aferida ao conjunto da prova, sendo os demais excluídos do certame.

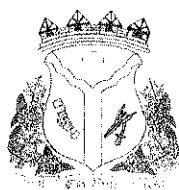
**9.4** Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado da classificação preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

### **10. RECURSOS:**

**10.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de **1 (um) dia**.

**10.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**10.1.2** Será possibilitada vista das provas na presença da Comissão, permitindo-se anotações.



## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

**10.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**10.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de **1 (um) dia**, cuja decisão deverá ser motivada.

### **11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:**

**11.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na seguinte ordem o candidato que:

**11.1.1** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso - cujo critério utilizado será o da maior idade;

**11.1.2** Tiver obtido a maior pontuação, pela ordem, na prova de legislação, português e por fim matemática. Para as funções que não tiverem prova de legislação, a maior pontuação, pela ordem de português e matemática;

**11.1.3** Sorteio em ato público.

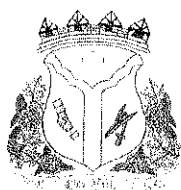
**11.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**11.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

### **12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**12.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de **1 (um) dia**.

**12.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.



## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

### 13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

**13.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação, mediante Lei Específica, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de **2 (dois) dias**, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**13.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**13.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**13.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

**13.1.4** Ter nível de escolaridade mínima exigida no item 1 deste Edital;

**13.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

**13.1.6** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

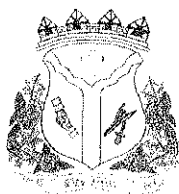
**13.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**13.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

**13.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**13.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**13.6** Toda vez que o candidato, ao ser chamado, não aceitar a vaga oferecida de contratação temporária, poderá optar pela inclusão do seu nome no final da lista de classificados, reposicionamento este que deverá ser feito por escrito, observado o prazo de validade do processo seletivo.



## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

### 14. DISPOSIÇÕES GERAIS:

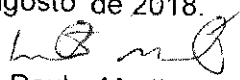
14.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

14.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e deverão apresentar todos os documentos exigidos pelo Setor de Recursos Humanos do Município, para fins de formalização da contratação.

14.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

14.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada, juntamente com o Setor Jurídico do Município.

Alto Feliz, 02 de agosto de 2018.

  
Paulo Mertins,  
Prefeito Municipal


Registre-se e Publique-se

02/08/2018

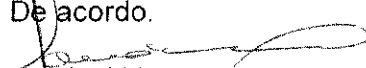
  
Fábio Elias Schneider

Vice Prefeito<sup>1</sup>

Certifico que, nesta data, este  
ato foi afixado na sede da  
Prefeitura, no local de costume  
em 02 de agosto de 2018

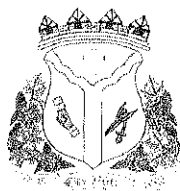
  
Kellen F.

De acordo.

  
Sonáli Chies Aguzzoli  
OAB/RS 49.681

<sup>1</sup> Respondendo pela Secretaria Geral da Administração, Portaria nº 524, de 23 de novembro de 2017.





## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

ANEXO II – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 03/2018, EDITAL Nº 01/2018

### CONTEÚDOS E BIBLIOGRAFIAS

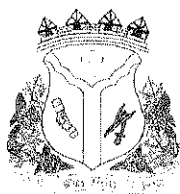
#### CONTEÚDOS DA PROVA PARA CONTROLADOR INTERNO:

##### LEGISLAÇÃO:

1. FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO: a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extra orçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentária, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. Lei de Responsabilidade Fiscal.
2. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: a) A Lei de Licitações e outras leis relacionadas às licitações. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo.
3. CONTROLE INTERNO: objetos de abrangência, estruturação, funcionamento e fiscalização.

##### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Federal 4320-64: Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra.
2. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
3. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.
4. Resoluções do TCE/RS: Essa bibliografia está disponível no sítio do TCE/RS: [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br) - consultas/ legislação/ atos normativos TCE/RS.
  - 4.1. Resolução nº 843/2009 - Dispõe sobre a Base de Legislação Municipal;
  - 4.2. Resolução nº 936/2012 - Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno municipal.
  - 4.3. Resolução nº 988/2013 – Dispõe sobre as normas e procedimentos de envio, em meio eletrônico, de informações, dados e documentos relativos aos atos de inativação da esfera municipal examinados pelo TCE RS.
  - 4.4. Resolução nº 1.019/2014 – Dispõe sobre os procedimentos relacionados ao cadastro de pessoas vinculadas aos órgãos e entidades submetidos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, por meio do Sistema de Cadastro - SISCAD, e dá outras providências.
  - 4.5. Resolução nº 1.051/2015 - Dispõe sobre a remessa, em meio digital, dos dados necessários à apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal, para fins de registro, e dos atos



## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

administrativos derivados de pessoal que os responsáveis pelos órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios devem fazer ao Tribunal de Contas do Estado, e dá outras providências.

22.6. Resolução nº 1.052/2015, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, de 9 de dezembro de 2015, que dispõe sobre prazos, documentos e informações que deverão ser entregues ao TCE-RS, em formato eletrônico, para exame dos processos de contas de governo e de gestão da esfera municipal, nos termos previstos nos artigos 71, parágrafo único, e 82, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 1.028, de 4 de março de 2015.

### **PORTUGUÊS:**

1. Análise de texto - compreensão e interpretação. 2. Figuras de linguagem. 3. Colocação e denotação. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Ortografia. 6. Classes gramaticais: flexões e emprego. 7. Colocação pronominal. 8. Vozes verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 12. Pontuação. 13. Acentuação gráfica. 14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15. Crase. 16. Funções do QUE e do SE.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

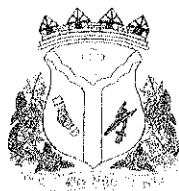
1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.

### **MATEMÁTICA:**

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas. 2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus. 4. Função Quadrática. 5. Função Exponencial e equações exponenciais. 6. Progressões Aritméticas. 7. Progressões Geométricas. 8. Sistemas de Equações Lineares. 9. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações. 10. Probabilidade e estatística. 11. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo. 12. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 13. Equações polinomiais. 14. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 15. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três compostas. 16. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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



## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

### CONTEÚDOS DA PROVA PARA O ESTÁGIO DE ESTUDANTES DE ENSINO SUPERIOR EM DIREITO e ESTÁGIO DE ESTUDANTES DE ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO:

#### LEGISLAÇÃO:

1. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos.
2. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município.
3. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: A Lei de Licitações. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo.
4. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.

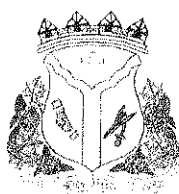
#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
2. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.
3. Lei Municipal nº 953/2013 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
4. Lei orgânica do Município de Alto Feliz e suas alterações: na íntegra.
5. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: na íntegra.
6. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra.
7. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.
8. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. Ed. São Paulo: Malheiros.
9. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas
10. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.

#### PORTUGUÊS:

1. Análise de texto - compreensão e interpretação.
2. Figuras de linguagem.
3. Conotação e denotação.
4. Coesão e coerência textuais.
5. Ortografia.
6. Classes gramaticais: flexões e emprego.
7. Colocação pronominal.
8. Vozes verbais.
9. Concordância verbal e nominal.
10. Regência verbal e nominal.
11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
12. Pontuação.
13. Acentuação gráfica.
14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração.
15. Crase.
16. Funções do QUE e do SE.





## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

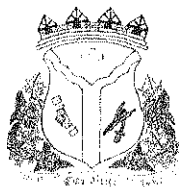
1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.

### **MATEMÁTICA:**

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas. 2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus. 4. Função Quadrática. 5. Função Exponencial e equações exponenciais. 6. Progressões Aritméticas. 7. Progressões Geométricas. 8. Sistemas de Equações Lineares. 9. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações. 10. Probabilidade e estatística. 11. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo. 12. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 13. Equações polinomiais. 14. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 15. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três compostas. 16. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

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



## Prefeitura Municipal de Alto Feliz

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2018, EDITAL Nº 01/2018

Descrição	Prazo	Data
Recebimento das inscrições	8 dias	06 a 13 de agosto de 2018.
Publicação dos Inscritos	1 dia	14/08/2018
Recursos quanto a não homologação das inscrições	1 dia	15/08/2018
Manifestação da Comissão quanto aos recursos	1 dia	16/08/2018
Julgamento dos recursos pelo Prefeito	1 dia	17/08/2018
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	20/08/2018
Aplicação das provas escritas, a partir das 19h	1 dia	<b>22/08/2018</b>
Correção das provas (leitura dos cartões), às 14h	1 dia	23/08/2018
Publicação do resultado preliminar, após às 17h	1 dia	23/08/2018
Recurso quanto ao resultado das provas	1 dia	24/08/2018
Manifestação da Comissão quanto aos recursos	1 dia	27/08/2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	28/08/2018
Aplicação dos critérios de desempate, se ocorrer empates, às 9 horas	1 dia	29/08/2018
Publicação da homologação do resultado final do PSS	--	30/08/2018