



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2024

O representante legal do Poder Legislativo de Santo Antônio das Missões/RS, no exercício de suas atribuições, torna público o presente edital para divulgar o regramento do Concurso Público nº 01/2024, destinado aos cargos especificados no item 2.1, com ingresso regido pelo Regime Estatutário.

O certame será executado pela empresa **Objetiva Concursos**, à luz do contrato firmado, das normas legais próprias do ente signatário, especialmente o Decreto Legislativo nº 009/2024, e demais disposições legais vigentes. A leitura integral e minuciosa deste edital e dos seus anexos, antes da realização da inscrição, é de responsabilidade do interessado em participar do certame. Realizada a inscrição, não serão admitidas alegações futuras de desconhecimento ou discordância.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Além do processo de solicitação de inscrição, o certame será composto por:

- a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em 1ª etapa, à qual se sujeitarão todos os candidatos com inscrição homologada, conforme o Capítulo VI;
- b) **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório**, como última etapa, EXCETO para **Motorista**, conforme o Capítulo VI.

1.1.1. O candidato interessado em inscrever-se para concorrer pela reserva de vagas, solicitar atendimento especial para a realização de prova, utilizar o efetivo exercício da função de jurado como direito de preferência para fins de desempate ou ser identificado pelo nome social deve consultar, a seguir, no **Capítulo IV**, a parte correspondente a cada situação. Todas as orientações e prazos necessários para a realização das solicitações estão devidamente detalhados naquele capítulo.

1.2. A realização de inscrição implica em conhecimento e aceitação tácita do regramento estabelecido, bem como sujeição às demais publicações oficiais referentes à execução do certame, **as quais deverão ser acompanhadas pelo candidato diretamente no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e nos sites www.camarasantoantoniodasmissoes.rs.gov.br e www.objetivas.com.br.**

1.3. Salvo disposição expressa neste edital em contrário, a legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não se aplicam a este certame nem serão objeto de avaliação.

1.4. Os protocolos de segurança/biossegurança para cada etapa presencial seguirão as normas vigentes na data dos eventos e serão divulgados previamente a cada etapa, sendo o seu cumprimento mandatário para os candidatos, sob a pena de eliminação sumária.

1.5. O **Cronograma de Execução**, **último anexo do edital**, que traz as datas previstas para cada evento do certame, é sujeito a alterações ao longo da execução, sendo de obrigação do candidato acompanhar as publicações oficiais para ciência das disposições de prosseguimento.

1.6. O desconhecimento do conteúdo deste edital e das demais publicações oficiais, não poderá ser utilizado para justificar eventuais prejuízos por parte do candidato.

1.7. Ao realizar a inscrição, o candidato consentirá com a coleta e o uso de sua imagem, assim como com a coleta, o tratamento e o processamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, solicitados tanto no formulário de inscrição quanto durante a realização do certame. Essas medidas visam viabilizar a execução efetiva do certame, incluindo a aplicação de critérios de avaliação e seleção. Fica autorizada expressamente a ampla divulgação de informações, tais como nome, número de inscrição, pedidos protocolados e suas respostas, resultados, pontuações e classificação, em conformidade com os princípios de publicidade e transparência e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018. Destaca-se que tais informações poderão ser acessadas na internet por meio de mecanismos de busca, não sendo possível sua exclusão.

1.8. Declarações, informações e documentos apresentados em qualquer etapa deste certame são de responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu procurador legalmente constituído, sendo utilizadas unicamente para os fins do certame.

1.9. Sem prejuízo das situações já previstas neste edital, para confirmar a autenticidade das informações fornecidas, a qualquer momento o candidato poderá ser solicitado a apresentar as vias originais ou cópias autenticadas dos documentos eletronicamente enviados. Portanto, é responsabilidade do candidato manter esses documentos em sua posse e disponibilizá-los quando solicitado.

1.10. A suspeita de prática de irregularidade ou de falsidade poderá ensejar o encaminhamento do conjunto fático-probatório (informações, declarações e/ou documentos apresentados pelo candidato no processo de inscrição e/ou participação nas etapas) para apuração da autoridade competente.

1.11. A constatação, pela autoridade competente, de irregularidade ou falsidade cometida pelo candidato, poderá resultar em sua eliminação do certame, ou, caso já tenha ingressado, na sua exoneração, bem como vir a responder por crime contra a fé pública nos termos da lei vigente, asseguradas as garantias estabelecidas pelo Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988.

1.12. Todos os horários mencionados neste edital e em publicações oficiais do certame referem-se ao horário de Brasília (DF). As publicações serão realizadas, preferencialmente, entre 10h e 18h do dia previsto em cronograma.

1.13. **Durante o período de inscrições**, os candidatos sem acesso à internet poderão utilizar o computador disponibilizado gratuitamente no **posto presencial** (Câmara Municipal de Santo Antônio das Missões/RS, Avenida Florduarte José Marques, nº 6.528, Bairro Centro), em dias úteis, no horário das **7h às 12h (meio-dia)**, **exclusivamente para realização de inscrição e solicitações correlatas a ela**. O local do posto presencial para a interposição de recursos e/ou outras atividades relacionadas ao certame será divulgado oportunamente, por meio de edital. **Cumprir salientar que, ainda que utilizado o posto presencial, a responsabilidade pelo preenchimento das informações e/ou upload de arquivos, quando for o caso, é exclusiva do candidato ou do seu procurador legalmente constituído, descabendo alegações de prejuízo.**

1.14. As dúvidas dos candidatos deverão ser esclarecidas de acordo com os procedimentos estabelecidos nas **disposições finais** deste edital, onde também é descrito o processo de impugnação. Cumprir salientar que nenhum outro canal de atendimento será considerado válido, exceto aquele(s) explicitamente indicado(s) neste edital.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

CAPÍTULO II – DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

2.1. Tabela de especificações:

Cargo	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a posse ⁽¹⁾	CH semanal ⁽²⁾	Vagas a prover ⁽³⁾	Distribuição de vagas		Valor inicial Ago/24 R\$ ⁽⁴⁾	Valor da inscrição R\$ ⁽⁵⁾
				Ampla	PcD ⁽³⁾		
Agente Contábil	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40h	01+CR	01	-	3.358,52	165,41
Agente Financeiro-Administrativo	Curso Técnico em Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Categoria Profissional ou Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Categoria Profissional	40h	CR	-	-	3.358,52	165,41
Motorista	Ensino Médio completo e CNH categoria mínima "B" ⁽⁶⁾	40h	CR	-	-	1.238,16	99,24
Técnico Legislativo	Ensino Médio completo	40h	CR	-	-	2.777,70	99,24

Referências:

- 1 Além da escolaridade e/ou requisitos expressos nesta tabela, os interessados deverão ter ciência quanto à necessidade de cumprirem integralmente com os requisitos gerais exigidos para estabelecimento do vínculo com o ente, conforme estabelecido no Capítulo IX deste edital.
- 2 Por CH deve-se entender "carga horária". A descrição das atribuições legais previstas nas normas próprias do ente signatário deste edital, a serem realizadas dentro da carga horária acima prevista, encontra-se no Anexo I, restando os candidatos cientes que a lotação do ingressante é faculdade do respectivo ente. O exercício das atividades poderá requerer atendimento ao público, trabalho extraordinário, aos finais de semana e feriados, à noite, regime de plantão, uso de uniforme e/ou EPI's, viagens, dentre outros, se assim a legislação própria dispuser.
- 3 Por CR deve-se entender "cadastro reserva", o que significa que há apenas expectativa de vaga. Por PcD deve-se entender pessoa com deficiência. O ingresso do(s) candidato(s) classificado(s) dentro da(s) vaga(s) prevista(s) por este edital é assegurado e dar-se-á dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária do ente signatário deste edital. Os demais candidatos classificados formarão cadastro reserva, e poderão ingressar, caso haja necessidade, dentro do prazo de validade deste certame. Em quaisquer hipóteses, a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas serão estritamente respeitados.
- 4 Valor base, inicial de ingresso, nos termos da legislação local vigente, limitado ao teto estabelecido pela Constituição Federal de 1988, Art. 37, XI. Para os casos em que o vencimento for inferior ao salário-mínimo nacional, haverá complementação até que este seja atingido. O servidor fará jus a auxílio-alimentação, no valor de R\$ 700,00, e poderá fazer jus aos benefícios/vantagens/gratificações previstos na legislação vigente e/ou que entrar em vigor.
- 5 Valor de inscrição estabelecido pela Lei nº 1.346/2002, que dispõe sobre o Código Tributário Municipal.
- 6 Eventuais cursos exigidos pelo CONTRAN e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) a serem apresentados, por ocasião da posse, conforme exigido para exercício das atribuições do cargo, devem estar válidos e regulares, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, devendo, ainda, a CNH contar com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir. NÃO serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH.

2.2. O vínculo entre o servidor público ingressante e o ente signatário deste edital será regido pela Lei nº 2.848/2019 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos). Os servidores públicos estarão subordinados, ainda, às demais normas legais vigentes, a saber: a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara Municipal, instituído pela Resolução nº 08/2013, a Lei nº 2.469/2015, que regulamenta os cargos públicos deste certame, dentre outras.

CAPÍTULO III – DA RESERVA DE VAGAS - PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.1 De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal nº 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999, no Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no caput e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e demais disposições normativas vigentes, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada cargo, um percentual de 5% do total de vagas existentes e futuras, segundo o Decreto Federal nº 9.508/2018, desde que procedam integralmente conforme estabelecido no item 4.2 deste edital.

3.1.1. Por força do arredondamento previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018, Art. 1º, § 3º, a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga existente ou que vier a surgir em cada cargo, a 2ª vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual mínimo estabelecido no item 3.1. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

3.1.2. Para fins de ingresso, a deficiência deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições previstas em lei para a vaga a qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais da pessoa com deficiência, não sendo, todavia, obstáculo para o exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

3.1.3. Cumpre enfatizar que, após o ingresso, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e/ou incompatibilidade com as atribuições legais da vaga.

3.1.4. Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples não serão considerados como deficiência.

3.1.5. O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário, conforme estipulado no Capítulo IV. A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada. Incumbe exclusivamente ao candidato a responsabilidade de requerer as adaptações especiais necessárias na forma e prazo estabelecidos por este edital.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.

3.1.6. O candidato PcD participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência que possui.

3.1.7. **A pessoa com deficiência que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 4.2 deste edital, por ocasião da inscrição, NÃO terá sua solicitação deferida e concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.**

3.2. **O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas não isenta o candidato de submeter-se, quando convocado, à inspeção estabelecida no Capítulo IX, na forma regradada por este edital e pela legislação em vigor, devendo o candidato naquela ocasião, comparecer munido do original ou cópia autenticada do laudo apresentado quando da solicitação da inscrição.**

3.3. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos concorrentes às vagas reservadas que atenderem os critérios acima estabelecidos, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO E SOLICITAÇÕES A ELA VINCULADAS

PARTE I – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL):

4.1. A solicitação de inscrição deve ser efetuada **estritamente durante o prazo determinado no cronograma deste edital**, exclusivamente através do site www.objetivas.com.br, conforme procedimento estabelecido abaixo, no item 4.1.3, e demais disposições deste edital. Além das diretrizes ora estabelecidas, a página do certame e o sistema de inscrição contêm instruções na mesma linha deste edital, as quais devem ser rigorosamente seguidas.

4.1.1. Considerando-se que as provas objetivas deste certame ainda não possuem definição em relação ao(s) turno(s), existindo a possibilidade de serem realizadas **em data e turno únicos**, orienta-se aos candidatos para que efetuem **UMA ÚNICA INSCRIÇÃO**. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição do candidato e as provas coincidirem, o candidato deverá optar **POR UMA DAS PROVAS, sendo vedado realizar mais de uma prova por data-turno**, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga.

4.1.2. **Para solicitar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e seguir rigorosamente as instruções contidas neste edital, na página do certame e no sistema de inscrição. Isso inclui o correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e a submissão dos documentos exigidos, quando necessário.**

4.1.3. **Durante o período estabelecido no cronograma de execução, o interessado em se inscrever deverá:**

- acessar o site www.objetivas.com.br e localizar o certame desejado;
- ler o Edital de Abertura das Inscrições na íntegra;
- clicar no botão “inscrição online”;
- declarar que leu e que concorda com os termos do edital e clicar em “continuar”;
- realizar seu **LOGIN** na **área do candidato**, mediante a informação do **Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha**;
- enviar **fotografia digital** tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, seguindo rigorosamente as instruções do item 4.1.5.1 e do sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia;
- selecionar**, dentre a lista contemplada pelo item 2.1, o cargo ao qual deseja concorrer;
- preencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição;
- ANEXAR** requerimentos, laudos, comprovantes e/ou quaisquer documentos de apresentação obrigatória estabelecida para o período de inscrições, quando houver;
- enviar a solicitação;
- emitir o boleto para pagamento da inscrição, nos termos do item 4.5 deste edital.

4.1.4. **Aos candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 8.727/2016**, fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado **durante o período de inscrições**. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “**enviar solicitação de atendimento pelo nome social**”, **informando seu nome social** e as demais informações necessárias **em campo próprio**, conforme orientações da página, sob a pena de ser identificado pelo nome civil.

4.1.5. DA FOTOGRAFIA DIGITAL PARA INSCRIÇÃO:

4.1.5.1. A fotografia deve apresentar as seguintes características, conforme modelo ao lado:

- ser individual do candidato, no formato imagem 3x4 e na posição retrato;
- mostrar a face nitidamente e os ombros do candidato, com a cabeça descoberta;
- a face deve estar enquadrada no centro;
- nenhuma área da face pode estar oculta ou recortada;
- ter fundo de cor clara, liso e uniforme, preferencialmente fundo branco;
- a luminosidade deve estar adequada, sem reflexos ou sombras.





ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

4.1.5.2. A fotografia é um mecanismo de segurança de identificação, podendo ser utilizada na execução do certame e no processo de admissão.

4.1.5.3. O candidato cuja fotografia não esteja em conformidade com as especificações exigidas, prejudicando sua identificação durante as etapas presenciais, poderá ser submetido à identificação especial, que pode incluir, entre outras medidas, ser fotografado no dia do evento.

4.1.5.4. Candidatos que submeterem imagens que violem os direitos de terceiros ou contenham conteúdo inapropriado serão eliminados sumariamente do processo.

4.1.6. Não haverá meio, prazo ou procedimento para recebimento de inscrições e/ou solicitações relacionadas a ela (como reserva de vagas, nome social, dentre outras) que não os definidos por este edital.

4.1.7. Realizar corretamente todos os procedimentos necessários para a inscrição e solicitações relacionadas a ela, de acordo com as regras do item 4.1, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.1.7.1. Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações realizadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados ou de documentos necessários implicam o indeferimento.

4.1.7.2. A solicitação do candidato e/ou o deferimento de qualquer solicitação relacionada a uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. É imprescindível que este cumpra todos os requisitos exigidos para cada caso, em cada inscrição realizada. É importante ressaltar que a inobservância de qualquer disposição implicará no indeferimento da solicitação.

PARTE II – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS:

4.2. Para concorrer pela reserva de vagas, **durante o período de inscrições**, ao realizar sua inscrição, o interessado deverá: **a)** clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; **b)** escolher a opção “**vagas reservadas**”; **c)** selecionar a modalidade “**PcD - pessoa com deficiência**”; **d)** anexar o Requerimento de reserva para PcD, **Anexo II - A deste edital**, devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, **acompanhado de laudo médico que atenda expressamente os requisitos exigidos no respectivo anexo.**

4.2.1. Para deferimento da solicitação de inscrição na reserva de vagas, é necessário o cumprimento integral do item 4.2. A análise desta solicitação não abrange a verificação do enquadramento da deficiência e da compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida, que será realizada em procedimento específico durante os atos de ingresso. A pessoa com deficiência que não cumprir integralmente o item 4.2. no momento da inscrição **NÃO** concorrerá às vagas reservadas e não poderá invocar essa condição posteriormente, mesmo que tenha marcado a opção de reserva de vaga no formulário de inscrição.

4.2.1.1. Conforme descrito no item 3.1.5, **a Banca Examinadora não presumirá a necessidade de atendimento especial para PcD durante a prova presencial, mesmo com deficiência comprovada.** Portanto, cabe exclusivamente ao candidato PcD solicitar as adaptações especiais necessárias, de acordo com a forma e o prazo estabelecidos na Parte III deste capítulo.

4.2.2. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada é de responsabilidade do candidato.

PARTE III – DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A ETAPA PRESENCIAL:

4.3. Durante o período de inscrições, os candidatos que necessitarem de atendimento e/ou condição especial para a realização de prova presencial deverão seguir os seguintes passos, especificamente: **a)** clicar no campo “**condições especiais para realização de prova**”; **b)** escolher a opção “**sim**”; **c)** selecionar o tipo de atendimento necessário; **d)** anexar o Requerimento de atendimento especial (**Anexo II - B** deste edital), devidamente preenchido e assinado, seguindo o procedimento indicado no documento. Além disso, devem ser incluídos todos os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido, quando aplicável.

4.3.1. A pessoa com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. **A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.**

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

4.3.3. Considerando-se o disposto no item 6.1.11, **candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde que requeiram ingestão de alimentos ou outras substâncias, além de água**, devem solicitar atendimento especial, comprovando a necessidade médica, sob os termos do item 4.3 deste edital. Tendo o pedido deferido, ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o alimento e/ou a substância, acondicionado(s) em embalagem transparente e sem rótulo.



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

4.3.4. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, o **cumprimento integral do item 4.3 deste edital – conforme cada caso – é condição indispensável para o deferimento da solicitação**. Os requerimentos de atendimento especial para a realização de prova serão examinados juntamente com laudo, atestado e/ou parecer etc., conforme exigido para cada situação no respectivo anexo de requerimento, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

4.3.4.1. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **Objetiva Concursos** solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

4.3.5. As lactantes e os candidatos que utilizarem prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitarem atendimento especial, deverão verificar as disposições relativas ao dia da(s) prova(s) no **Capítulo VI** deste edital.

4.3.6. O resultado preliminar das solicitações será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada e ao parecer disponibilizado na área do candidato é de responsabilidade do candidato.

PARTE IV – DA SOLICITAÇÃO PARA APLICAÇÃO DA PRERROGATIVA DO JURADO À PREFERÊNCIA NA ORDEM DE DESEMPATE:

4.4. Faz jus à preferência na ordem de desempate, após aplicação do Estatuto da Pessoa Idosa, o candidato que comprovar o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, desde que devidamente solicitado, segundo os termos deste edital.

4.4.1. O candidato interessado em utilizar a respectiva prerrogativa deverá, ao REALIZAR SUA INSCRIÇÃO: **a)** clicar no campo “**jurado**”; **b)** marcar “**declaro o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal**”; **c)** anexar o Requerimento de desempate pela condição de jurado (**Anexo II - C deste edital**), devidamente preenchido e assinado, seguindo o procedimento indicado no documento. Além disso, devem ser incluídos todos os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido.

4.4.2. O resultado das solicitações será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, e os candidatos poderão interpor recursos, caso desejarem.

PARTE V – DA GERAÇÃO DO BOLETO E PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO:

4.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e envio da solicitação de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário da inscrição. Durante o período definido no cronograma para pagar a inscrição, o candidato pode gerar uma **2ª via de cobrança** do seu boleto a qualquer momento através da [área do candidato](#).

4.5.1. O boleto bancário e o comprovante de pagamento constituem o registro provisório de inscrição, devendo ser conservados pelo candidato até a homologação do certame. Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de efetuar o pagamento:

- as informações como beneficiário, valor do documento, data de vencimento e data de pagamento, tanto no boleto quanto na plataforma de pagamento;
- de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, **bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado.**

4.5.2. **O boleto bancário pode ser pago em qualquer Agência Bancária, bem como nas Casas Lotéricas ou nos Correios, até a data prevista no cronograma de execução deste edital, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.**

4.5.3. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar o horário bancário (com relação ao processamento de pagamentos) onde for efetuado o pagamento do boleto, quer seja pelo modo presencial (agências bancárias e correspondentes bancários), quer seja pelo modo virtual (internet banking ou caixas eletrônicos). Pagamentos cuja operação bancária for realizada no último dia de pagamento, mas que constarem no Arquivo de troca de informações entre Bancos e Empresas com data do pagamento posterior àquela data, ensejarão a não homologação da inscrição. Sendo assim, a fim de garantir a homologação da sua inscrição, os candidatos devem:

- realizar o pagamento do boleto durante o horário bancário, sobretudo no último dia do prazo estabelecido;
- evitar utilizar-se de meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, nesses casos, o pagamento geralmente não é efetuado no mesmo dia, levando ao indeferimento da inscrição;
- evitar optar pela modalidade de agendamento de pagamento.

4.5.4. Não será aceito para efeito de comprovação de pagamento da taxa de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

4.5.5. Devido ao processamento automatizado dos dados, o candidato deverá realizar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário; não serão aceitos pagamentos por outros métodos como pix, depósito, transferências etc.

4.5.6. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outros certames.

4.5.7. Qualquer alteração de opção de inscrição deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, nos termos deste capítulo e dentro do período de inscrição.



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

4.5.8. Se, na data do vencimento do boleto, o candidato se encontrar em localidade que tenha feriado (nacional, estadual ou municipal) ou evento que imponha o fechamento das agências bancárias, a fim de garantir que o pagamento seja processado na data limite, o candidato deverá antecipar o pagamento, devendo ser respeitado o prazo de pagamento estabelecido no cronograma deste edital.

4.5.9. Em nenhuma hipótese será processada inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado em data posterior à limite prevista neste edital.

4.5.10. Não serão homologadas as inscrições pagas em desacordo com as especificações deste edital ou sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas cujo pagamento tenha sido de valor inferior ao estabelecido neste edital. As inscrições cujo pagamento tenha sido de valor superior ao estipulado serão homologadas.

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

CAPÍTULO V – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A homologação preliminar das inscrições será divulgada na data prevista no cronograma deste edital, após transcorrido o período de análise e processamento dos pagamentos. O candidato somente terá a inscrição homologada após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este edital.

5.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação na lista divulgada, assim como conferir cuidadosamente todos os seus dados. Se a inscrição não for homologada ou se houver algum erro em relação a ela na lista divulgada (como erros de grafia ou número de documento incorreto, dentre outros), o candidato poderá apresentar recurso, conforme estabelecido neste edital, no capítulo dos recursos.

5.1.2. Ultrapassado o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a homologação definitiva das inscrições. Se nesta ocasião o candidato verificar algum erro relativo à sua inscrição (grafia, número de documento etc.), resta ciente de que deverá efetuar a correção no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala, para quem deverá apresentar os elementos probatórios que permitam a correção.

5.1.3. Divulgada a homologação definitiva das inscrições e mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no mesmo, exceto se, por ocasião da prova objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, os quais permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

5.1.4. No caso da exceção prevista no item 5.1.3, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já, os candidatos cientes de que, constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da prova objetiva, nos termos do item 5.1.3, a inclusão, provisória será automaticamente revogada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO VI – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

PARTE I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCESSO E PARA PARTICIPAÇÃO EM ETAPA PRESENCIAL:

6.1. A estrutura e a pontuação da prova objetiva e da prova de títulos estão detalhadas em seção específica, neste capítulo; já a sua realização possui data prevista no cronograma de execução deste edital. No entanto, segundo o item 1.5 deste edital, ressalta-se que essas datas são apenas estimativas e estão sujeitas a alterações, caso haja motivo de força maior que demande os respectivos ajustes operacionais.

6.1.1. A **confirmação de data(s)** e outras informações, como local, horário e demais regras para a participação dos candidatos, **cada etapa**, serão divulgadas dentro de prazo razoável, por meio do **edital de convocação**, de forma que, até a publicação do respectivo edital, não há vinculação às datas predeterminadas.

6.1.2. **Cumprir salientar, desde logo, que NÃO haverá etapa, presencial ou não, fora do local, data, horário e regras estabelecidas pelo edital de convocação. A identificação correta do dia, local e horário de realização da avaliação, para fins de participação, assim como o cumprimento das regras exigidas por este edital e pelo edital de convocação são de responsabilidade exclusiva do candidato, sob a pena de eliminação quando se tratar de etapa eliminatória.**

6.1.3. **A prova objetiva, presencial, será realizada, preferencialmente, na cidade de Santo Antônio das Missões/RS, de acordo com a disponibilidade de locais adequados para assegurar a segurança e a integridade dos candidatos.**

6.1.3.1. Tendo em vista o disposto no item 6.1.1, caso não haja locais suficientes ou adequados na respectiva cidade, a prova objetiva poderá ser realizada em data distinta da data estimada, em dias ou turnos distintos, ou até mesmo em cidades vizinhas. Entretanto, independentemente da confirmação da data predeterminada em cronograma ou da necessidade de se realizar ajustes operacionais, **o edital de convocação será publicado dentro de prazo razoável (no mínimo 05 dias antes da realização da prova presencial)**, garantindo assim que os candidatos tenham conhecimento prévio sobre a sua realização.

6.1.4. O edital de convocação estabelecerá, dentre outras disposições, o horário de abertura e fechamento dos portões nos locais de avaliação, bem como a antecedência necessária ao fechamento dos portões, à qual os candidatos deverão se apresentar para realização dos **procedimentos de identificação** necessários à etapa, nos termos do item 6.1.9. **Cumprir salientar que, no horário estabelecido, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.**



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

6.1.5. NÃO haverá 2ª chamada e NÃO será admitido à etapa o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões ou que, tendo ingressado no local, somente se apresente para identificação junto ao fiscal de prova após o início da avaliação, independentemente do motivo alegado.

6.1.6. Com base no exposto pelo item 6.1.9, é fundamental que os candidatos compareçam ao seu local de avaliação com a antecedência estabelecida pelo edital de convocação, a fim de realizar adequadamente os **procedimentos de identificação** necessários à etapa. Além disso, é indispensável que estejam portando um **documento de identificação oficial**, conforme os critérios estabelecidos no item 6.1.7 deste edital e seus subitens, e que se atentem às demais disposições deste edital e do edital de convocação.

6.1.7. **Consideram-se documentos válidos para identificação do participante:** cédula de identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27/01/1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Documentos digitais oficiais de identificação com **foto e assinatura** (CNH digital, RG digital, dentre outros) apresentados ao fiscal nos respectivos aplicativos oficiais.

6.1.7.1. **No procedimento de identificação, NÃO TÊM VALIDADE E NÃO SERÃO ACEITOS:** Documentos digitais não citados no item 6.1.7 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais (por exemplo, por meio de prints ou cópias), ou sem fotografia ou assinatura; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

6.1.7.2. A ausência ou a inadequação do documento de identificação oficial impossibilitam o procedimento de identificação do candidato e o seu ingresso à etapa.

6.1.7.3. **USO DE DOCUMENTOS DIGITAIS OFICIAIS DE IDENTIFICAÇÃO:** Candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do concurso, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos.

6.1.7.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da avaliação, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 dias**. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente.

6.1.8. Recomenda-se que o candidato compareça à prova objetiva portando também o **documento de inscrição** e o **comprovante de pagamento**. Esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de inscrições homologadas.

6.1.9. Ressalvadas as hipóteses de identificação especial previstas por este edital, somente poderá ingressar à avaliação aquele cujo procedimento de identificação (comparação da pessoa física presente com seu documento oficial de identificação e com a foto anexada quando da inscrição) possibilite, com segurança, o reconhecimento e a identificação do presente como candidato.

6.1.9.1. A inviabilidade de se identificar o candidato, o não comparecimento desse no dia, local e horário estabelecidos pelo edital de convocação ou a violação das regras especificadas por este edital ou pelo edital de convocação impossibilitam a participação na etapa e, caso essa seja eliminatória, resultará na eliminação do candidato.

6.1.10. Em relação à lactante, esta deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(em) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o(a) acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

6.1.10.1. O(a) acompanhante deverá:

- comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões e com as demais disposições relacionadas à segurança do certame;
- apresentar documento de identificação oficial;
- permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
- armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

6.1.10.2. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada 02 horas, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é de responsabilidade exclusiva da candidata, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação em igual período. Contudo, somente a lactante que cumprir integralmente as disposições do item 4.3 deste edital poderá compensar o tempo despendido na amamentação.



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

6.1.11. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, **durante a realização da prova:**

- a) o candidato poderá manter consigo, em lugar visível e conforme orientado pelos fiscais, somente os objetos especificados por este edital, pelo edital de convocação e/ou deferidos via atendimento especial;
- b) exceto por disposição específica expressa neste edital ou no edital de convocação, e/ou nos casos de atendimento especial deferidos, fica proibido aos candidatos o consumo de alimentos ou outras substâncias de qualquer natureza, com exceção de água;
- c) é vedada a comunicação entre candidatos ou destes com outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- d) o candidato não pode solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- e) não será permitida a permanência de pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as etapas, exceto a de acompanhante da candidata lactante que tenha solicitado atendimento especial para amamentação. A candidata e o(a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e os da(s) criança(s), serem submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais;
- f) é vedado ao candidato manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- g) fica estritamente proibido aos candidatos portar, manusear ou consultar aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, notebook, *iPods®*, gravadores, pen drive, mp3 *player* e/ou similar, relógio de qualquer espécie, controles de alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, máquina fotográfica, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, óculos inteligentes, protetores auriculares, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
- h) **ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá obrigatoriamente guardar e lacrar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico de porte proibido. Todos os aplicativos, funções e sistemas desses aparelhos devem ser desativados e desligados, incluindo alarmes, antes do lacre da embalagem;**
- i) é proibido ao candidato manter consigo e/ou consultar livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no edital de convocação para a respectiva;
- j) é vedado ao candidato fazer ou portar anotação em qualquer outro meio que não o permitido (como na palma das mãos, por exemplo);
- k) o candidato não poderá portar arma de qualquer tipo (aquele que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, apresentar-se portando arma de fogo, antes de ingressar em sala, deverá comunicar o fato aos fiscais para ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá desmuniar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo); os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, não poderão portar armas no ambiente de provas;
- l) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais e a detector de sinais de aparelhos eletrônicos. Os candidatos que utilizarem prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar atendimento especial, deverão comparecer ao local de prova com a documentação que comprove essas necessidades. Além disso, devem informar previamente ao fiscal de sala. A não observância dessas exigências poderá resultar na exclusão sumária do certame ou na proibição do uso do objeto durante a prova, caso este seja removível;
- m) poderá ser realizado o registro de imagem e a coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos;
- n) poderá ser exigida identificação especial do candidato: cuja identificação padrão reste prejudicada em virtude da ausência ou inadequação da fotografia digital; cujo documento oficial de identificação proporcione dúvidas relativas à imagem e/ou assinatura do candidato e/ou estiver danificado; quando for apresentada ocorrência policial justificando a ausência de documento oficial de identificação por motivo de perda, furto ou roubo;
- o) será exigido o cumprimento às determinações estabelecidas por este edital e pelo edital de convocação.

6.1.11.1. **ATENÇÃO:** Todo e qualquer objeto do candidato, de valor ou não, não enquadrado nos itens expressamente permitidos por este edital ou pelo edital de convocação e/ou deferido via atendimento especial, deve ser acondicionado dentro do envelope porta-objetos e depositado dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob responsabilidade do candidato. Os executores deste certame não se responsabilizam por quaisquer objetos dos candidatos, **de forma que se aconselha os candidatos a não levarem para o espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta.**

6.1.12. Até o encerramento total da avaliação, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte das dependências do local. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua avaliação e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos previstos no item 6.1.11 e seu subitem. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

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

6.1.14. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento. Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos deverão permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando, assim, no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

6.1.15. **Estará sujeito à eliminação sumária deste certame o candidato que:**

- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

- b) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento ou objeto, de qualquer natureza, não permitidos;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa;
- e) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas, caso seja prova objetiva, e/ou a folha oficial de texto, caso seja prova de produção escrita;
- f) não permitir ser submetido a aparelhos detectores ou outro procedimento de segurança ou identificação;
- g) antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- h) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) for surpreendido fazendo ou portando anotações em papéis ou locais que não os permitidos;
- j) tiver telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que entre em funcionamento ou emita qualquer sinal, mesmo sem sua interferência direta, durante a realização das provas;
- k) recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou ao término do tempo destinado à sua realização ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova da **Objetiva Concursos**;
- l) for surpreendido portando arma branca ou for surpreendido portando arma de fogo fora do envelope de segurança;
- m) cometer qualquer uma das vedações ou deixar de cumprir qualquer uma das obrigações estabelecidas por este edital ou pelo edital de convocação, ainda que não mencionadas neste item.

6.1.16. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial, dentre outros, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, sua(s) prova(s) será(ão) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado deste certame.

6.1.17. Durante a realização das provas, ao perceber condição atípica ou suposta irregularidade, o candidato deverá obrigatoriamente comunicar e requerer o registro formal da ocorrência junto à equipe de aplicação. Alegações posteriores, não registradas e documentadas no ato, serão automaticamente desconsideradas.

PARTE II - ESPECÍFICA DA PROVA OBJETIVA – COMUM A TODOS:

6.2. A respectiva prova será constituída por questões objetivas, de múltipla escolha, com até **04 alternativas**, das quais **somente uma será a correta**. As questões de cada disciplina, nos termos do item 6.2.1 deste edital, serão elaboradas com base no programa de estudo constante no **Anexo III** deste edital, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições legais a serem exercidas quando do ingresso.

6.2.1. Tabela de composição e pontuação da prova objetiva:

Cargo	Tipo de prova	Disciplina	Nº de questões	Peso por questão	Peso total de cada disciplina ⁽¹⁾
TABELA A					
TODOS	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,75	17,50
		Matemática	06	1,75	10,50
		Conhecimentos Gerais	06	1,75	10,50
		Legislação	06	1,75	10,50
		Conhecimentos Específicos	12	4,25	51,00

Referência:

- 1 A pontuação total obtida pelo candidato, por disciplina, corresponderá ao número de questões que este acertou multiplicado pelo peso por questão daquela disciplina, sendo que a sua **nota final na prova objetiva** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

6.2.2. Realizada a prova objetiva, somente serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem **60% ou mais na nota final da prova objetiva, desde que não tenham zerado nenhuma das disciplinas**.

6.2.3. Cada candidato **receberá um caderno de questões e um cartão de respostas (folha óptica)**. Além de cumprir com as exigências gerais aplicáveis a todas as etapas presenciais, é imprescindível que os candidatos compareçam munidos de **caneta esferográfica feita de material transparente, sem rótulos ou inscrição, com ponta grossa e tinta azul ou preta**, e preparado no que diz respeito à alimentação e hidratação. Não haverá empréstimo de caneta e não será admitida caneta que não atenda os padrões acima estabelecidos.

6.2.4. Após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, além do caderno de questões, cartão de respostas (folha óptica) e caneta, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrição, sendo vedado o consumo de alimentos ou outras substâncias, exceto nos casos em que houver deferimento de pedido de atendimento especial para tal fim e/ou se o edital de convocação estabelecer regra distinta**.

6.2.5. 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/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

6.2.6. O cartão de respostas não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve **preenchê-lo e assiná-lo**, no local correto, com atenção e à **CANETA, uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva**.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

6.2.7. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.**

6.2.8. O tempo de duração da prova objetiva será de até **03 horas**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.

6.2.9. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, podendo levar consigo seu caderno de questões, **desde que decorridos 60 minutos de prova**, contados do efetivo início das provas.

6.2.9.1. Por questões de segurança, o candidato que sair antes do tempo previsto no item 6.2.9 devolverá ao fiscal da sala, além do cartão de respostas, o caderno de questões, sendo-lhe garantida vista de prova padrão para interposição de recursos contra o gabarito preliminar, e vista do cartão de respostas para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva, conforme estabelecido no **Capítulo VII** deste edital.

6.2.10. Ao final da prova objetiva, os 03 últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação de prova para o fechamento do material, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.

6.2.11. Os cartões de resposta da prova objetiva serão corrigidos, desidentificados, por sistema eletrônico de leitura óptica, em ato público aberto aos interessados, em data, local e horário informados oportunamente por edital.

6.2.11.1. A identificação será realizada em ato público aberto aos interessados, em data, local e horário informados oportunamente por edital. As provas que não estiverem identificadas corretamente no canhoto de identificação poderão ser consideradas nulas, por impossibilidade de identificação, acarretando a eliminação do candidato.

6.2.12. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

6.2.13. Será atribuída nota zero à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

6.2.14. O resultado gabarito preliminar e o resultado preliminar serão divulgados nas datas previstas no cronograma de execução, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos.

PARTE III - ESPECÍFICA DA PROVA DE TÍTULOS – SOMENTE para AGENTE CONTÁBIL, AGENTE FINANCEIRO-ADMINISTRATIVO e TÉCNICO LEGISLATIVO:

6.3. Esta etapa tem caráter exclusivamente classificatório e será aplicada somente aos candidatos aprovados na prova objetiva, não sendo motivo para eliminação caso o candidato não apresente títulos.

6.3.1. A entrega da documentação comprobatória dos títulos deve ser realizada exclusivamente em formato digital, via *upload*, através da **área do candidato**, dentro do prazo estabelecido no cronograma. Ajustes nos arquivos submetidos serão permitidos apenas durante esse período.

6.3.2. É exclusiva responsabilidade do candidato a seleção dos títulos e da documentação comprobatória, assim como a sua correta submissão nos meios e locais apropriados, em forma e prazo definidos neste edital.

6.3.3. Na avaliação, apenas serão pontuados os documentos que cumpram claramente as normas deste Edital, sendo responsabilidade exclusiva do candidato apresentar provas materiais inequívocas dessa conformidade.

6.3.3.1. Não serão aceitos documentos que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos, com rasuras, emendas ou entrelinhas, com sinais de adulteração, de arquivos corrompidos, ou que exijam senha para acesso.

6.3.3.2. Motivos não expressamente elencados neste edital, mas que comprometam ou impossibilitem a avaliação inequívoca da conformidade do documento, ou que deixem dúvidas quanto às informações nele constantes, acarretarão o indeferimento da pontuação.

6.3.4. Se forem admitidas múltiplas inscrições, candidatos com mais de uma inscrição devem submeter a documentação completa em cada uma delas. A pontuação (in)deferida não será compartilhada entre as diferentes inscrições.

6.3.5. Se houver **divergência entre o nome do candidato registrado no cadastro de inscrição e o nome constante nos documentos comprobatórios dos títulos**, é obrigatório:

a) para alteração de nome: anexar certidão de casamento ou de divórcio, averbação em registro civil etc.

b) para nome incompleto, abreviado ou com erro: anexar documento de identidade oficial e declaração assinada justificando a ocorrência.



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

6.3.6. Cursos descritos na Tabela do item 2.1 deste edital e que forem utilizados pelo candidato como pré-requisito para ingresso na vaga de inscrição não devem ser enviados nem inseridos nos campos reservados para os títulos a serem pontuados.

6.3.7. Serão avaliados somente os documentos dos títulos cujas categorias constem descritas na Tabela de Titulações e cuja conclusão do curso tiver ocorrido até a data de publicação deste edital.

6.3.8. Será aceito o máximo de UM título de formação acadêmica, devendo o candidato enviar somente a titulação de maior valoração que possuir, anexando-a no campo correspondente. É vedada a atribuição cumulativa de pontos de qualquer natureza.

6.3.9. TABELA DE TITULAÇÕES

6.3.9.1. GRAU ACADÊMICO (Formação Acadêmica)				
6.3.9.1.1. Para: Agente Contábil; e Agente Financeiro-Administrativo.				
Títulos aceitos	Documentação Comprobatória aceita	Pontuação (não cumulativa)	Quantidade máxima	Pontuação máxima
a) Doutorado (<i>stricto sensu</i>)	- Diploma registrado; ou	10,0	01 título	10,00 pontos
b) Mestrado (<i>stricto sensu</i>)	- Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	6,0		
c) Especialização/MBA/Residência (<i>lato sensu</i>)	- Certificado registrado de curso realizado conforme normativas do CNE/CES; ou - Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	3,0		
6.3.9.1.2. Para: Técnico Legislativo.				
a) Doutorado (<i>stricto sensu</i>)	- Diploma registrado; ou	10,0	01 título	10,00 pontos
b) Mestrado (<i>stricto sensu</i>)	- Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	6,0		
c) Especialização/MBA/Residência (<i>lato sensu</i>)	- Certificado registrado de curso realizado conforme normativas do CNE/CES; ou - Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	3,0		
d) Graduação (licenciatura, bacharelado ou tecnólogo)	- Diploma registrado; ou - Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	2,0		
e) Curso Técnico (Habilitação Profissional Técnica), de Nível Médio	- Diploma registrado; ou - Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	1,0		

6.3.9.2. ESPECIFICAÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DAS TITULAÇÕES ACADÊMICAS ACEITAS:

6.3.9.2.1. Serão pontuados somente os títulos que guardarem relação direta com as atribuições do cargo. Se o documento não comprovar claramente que o título guarda relação direta com as atribuições, o candidato deverá entregar também histórico escolar ou declaração da instituição de ensino contendo informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

6.3.9.2.2. O certificado de pós-graduação *lato sensu* deve conter informações expressas que enquadrem o programa na modalidade *lato sensu*.

6.3.9.2.3. Cursos de pós-graduação denominados cursos de aperfeiçoamento, extensão ou similares não se enquadram como pós-graduação *lato sensu* e, portanto, não serão pontuados.

6.3.9.2.4. A **DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO** deve ser acompanhada de **HISTÓRICO ESCOLAR** e conter as seguintes características:

- ter sido expedida pela instituição de ensino há, no máximo, **180 dias da publicação deste edital**;
- data de conclusão do curso; e
- data de homologação do título ou data de homologação da ata de defesa, sem ajustes ou pendências.
- no caso de Especialização/MBA *lato sensu*, atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE/CFE, contendo, ainda, a carga horária total, o período de realização do curso e a informação de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso, assim como a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

6.3.9.2.5. Documentos nato-digitais apenas serão aceitos se tiverem assinatura eletrônica e contiverem dispositivo que permita verificar a sua autoria e integridade.

6.3.9.2.6. Os documentos não expedidos em Língua Portuguesa deverão estar acompanhados de tradução efetuada por tradutor juramentado, ou de revalidação/reconhecimento, conforme o caso, dado por instituição de educação superior brasileira regularmente credenciada.

6.3.9.2.7. **Todos os documentos submetidos referentes à formação acadêmica deverão conter timbre e identificação da instituição expedidora, nome, função e assinatura do responsável, e data de expedição.**



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

6.3.10. Regras para digitalização da documentação comprobatória dos títulos pelo candidato:

- digitalize os documentos em tamanho compatível com papel A4, de forma legível, nítida e completa, sem cortes ou partes ausentes;
- para documentos com várias páginas e/ou informações na frente e no verso, digitalize todas as páginas e ambos os lados delas;
- salve cada documento em um arquivo individual, em formato PDF, não excedendo 2MB.
- nomeie o arquivo de cada documento, indicando a titulação correspondente (ex.: "Mestrado em Educação").
- abra cada arquivo e certifique-se de que a digitalização está nítida, completa e que as informações estão legíveis; se houver alguma falha, refaça a digitalização.

6.3.11. A plataforma *on-line* para envio dos títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela de titulações, devendo o candidato anexar a documentação comprobatória correspondente à descrição de cada tópico.

6.3.11.1. Considerando que o processamento das notas é sistematizado, documentos anexados em tópicos não correspondentes serão indeferidos (Ex.: "diploma de mestrado" anexado no tópico "doutorado").

6.3.12. Regras para envio da documentação comprobatória dos títulos pelo candidato:

- acesse o *site* da **Objetiva Concursos** em www.objetivas.com.br;
- faça *login* com seu CPF e senha na "Área do Candidato";
- selecione a inscrição para anexar documentos desta etapa;
- clique em "Prova de títulos" e anexe a documentação comprobatória no tópico correspondente à descrição;
- leia e marque a declaração e clique em ENVIAR para que a documentação seja efetivamente enviada;
- revise a documentação anexada; se houver alguma falha, exclua a documentação, refaça o envio e repita a revisão.

6.3.13. Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela Banca Examinadora da **Objetiva Concursos**, sendo a justificativa por eventual indeferimento publicada na "Área do Candidato", no link "Prova de Títulos", quando da publicação do resultado preliminar da prova de títulos.

6.3.14. No **período recursal**, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer dados relativos aos documentos já entregues, conforme justificativa de indeferimento. Entretanto, **NÃO SERÃO ACEITOS**:

- reenvio de arquivos corrompidos ou protegidos por senha;
- alteração de documentos anexados em outro tópico/categoria;
- envio de títulos e/ou de documentos anexados equivocadamente;
- novos títulos e/ou documentos para pontuação;
- documentos que deixem de comprovar de forma inequívoca a regularidade da situação que gerou o indeferimento da pontuação do título;
- documentos que contenham elementos insuficientes para verificar a sua autenticidade (papel timbrado, data de emissão, nome, função e assinatura do responsável, entre outros).

6.3.15. Na eventualidade de serem identificados equívocos ou irregularidades no processo de avaliação dos títulos, em qualquer tempo, será promovido o ajuste das notas atribuídas, tanto em fase preliminar quanto definitiva.

6.3.16. Os documentos pontuados na prova de títulos não poderão ser utilizados como pré-requisito para ingresso na vaga.

6.3.17. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, comprovada falsidade nos documentos apresentados nesta etapa, o candidato terá a anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

6.3.18. A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto no Código Penal, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental. A critério do ente signatário deste edital, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018, serão realizadas quando dos atos de ingresso.

CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS

7.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente com o edital de cada evento, **especificamente**. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

7.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no *site* www.objetivas.com.br, no campo "**recursos**", seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.

7.2. Cada candidato deverá interpor, individualmente, seus recursos, utilizando um formulário eletrônico para cada pedido. Cada recurso deverá atender rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, sendo devidamente fundamentado e acompanhado de:

- no caso de indeferimento de solicitação e/ou inscrição, as razões pelas quais solicita o deferimento e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato;
- circunstanciada exposição a respeito das questões, títulos, pontos ou resultados, para os quais, face ao regramento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso;
- em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

7.2.1. A fim de subsidiar a interposição de recursos, durante cada fase recursal, será disponibilizada a vista digitalizada da prova relativa àquela fase, no endereço eletrônico www.objetivas.com.br. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

7.3. Não serão conhecidos os recursos que não apresentarem fundamentação e argumentação lógica e consistente. Recursos interpostos sem correlação com a respectiva fase recursal ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

7.4. **As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, dentre outros, permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.**

7.5. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.

7.6. Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca da **Objetiva Concursos** serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

7.7. Durante a fase recursal, EXCETO previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido apresentada anteriormente, conforme as especificações deste edital para cada etapa, e/ou nos termos do edital de convocação.

7.8. Após a divulgação do resultado dos recursos por edital, cada recorrente terá acesso ao parecer do seu recurso na **área do candidato**. Todos os pareceres exarados serão disponibilizados para consulta pública, presencial, **em local a ser informado por edital**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO VIII – DA APROVAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO FINAL

8.1. A nota final será composta pela soma das notas obtidas em cada etapa, conforme aplicado a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos neste edital, na parte específica de cada etapa, conforme aplicado a cada caso. Aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

8.2. Identificado empate no total de pontos entre dois ou mais aprovados, o desempate, para efeitos da classificação final, dar-se-á conforme os termos abaixo definidos:

- a) **1ª preferência:** candidatos com idade igual ou superior a **60 anos** completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o **Estatuto da Pessoa Idosa**;
- b) **2ª preferência:** candidatos que comprovarem o **efetivo exercício da função de jurado**, nos termos do Código de Processo Penal;
- c) **3ª preferência:** pela nota obtida, conforme **provas e/ou disciplinas** estabelecidas para cada cargo, na ordem que segue:
 1. obtiver maior nota na prova objetiva;
 2. obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos, quando houver;
 3. obtiver maior nota em Língua Portuguesa, quando houver;
 4. obtiver maior nota em Matemática, quando houver;
 5. obtiver maior nota em Legislação, quando houver.
- d) **4ª preferência:** **maior idade** (exceto os enquadrados na letra “a” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;
- e) **5ª preferência:** depois de aplicados os critérios acima e permanecendo o empate, far-se-á **sorteio de desempate**, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

8.3. Processados os desempates, será divulgada a **classificação final dos candidatos aprovados**, por cargo, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

- a) **1ª:** Lista de ampla concorrência, a qual conterá a pontuação de todos os candidatos;
- b) **2ª:** lista de candidatos com deficiência, a qual conterá somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas.

8.4. **Transcorridos todos os eventos relacionados à execução do certame, será divulgada a homologação final nos meios oficiais especificados no Capítulo I deste edital.** Após a publicação da homologação final e até que expire o prazo de validade do certame, toda a publicidade oficial referente este será feita exclusivamente via **Quadro de Avisos da Câmara Municipal** e **site** www.camarasantoantoniodasmissoes.rs.gov.br.

8.5. Até a homologação final do certame, qualquer atualização de dados cadastrais do candidato deverá ser realizada junto à **Objetiva Concursos**. Após a publicação da homologação final e até que expire o prazo de validade do certame, a atualização dos dados cadastrais dos candidatos deverá ser feita especificamente junto ao **Gabinete da Presidência** da Câmara Municipal de Santo Antônio das Missões/RS, por *e-mail* camarasantoantoniodasmissoes@gmail.com, por telefone (55) 3367-1533, por via postal, com aviso de recebimento, para o endereço Avenida Florduarte José Marques, nº 6.528, Bairro Centro, no Município de Santo Antônio das Missões/RS, ou pessoalmente no respectivo endereço.

8.6. É crucial que os candidatos acompanhem a publicidade oficial do certame e mantenham atualizados seus dados cadastrais, especialmente os de contato, desde a publicação deste edital até o término da validade do respectivo concurso público. Isso não apenas permite que acompanhem o andamento do certame durante sua execução, mas também que, após a sua homologação final, fiquem cientes de sua eventual nomeação, viabilizando os contatos necessários para as providências relacionadas ao seu ingresso.





ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

CAPÍTULO IX – DOS ATOS POSTERIORES À HOMOLOGAÇÃO FINAL: NOMEAÇÃO E POSSE

9.1. A validade do Concurso Público será de até 02 anos, a contar da data de publicação da homologação final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do ente signatário deste edital.

9.2. Durante o período de validade do certame, o ente signatário deste edital, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária, procederá à provisão das vagas, respeitando estritamente a ordem de classificação estabelecida e o percentual de vagas reservadas, conforme previsto neste edital.

9.2.1. O ingresso dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

9.2.1.1. Os candidatos concorrentes às vagas reservadas, que ingressarem pela lista de ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

9.2.1.2. Em caso de desistência de candidato com deficiência que tenha sido nomeado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

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

9.2.2. A nomeação dos candidatos será divulgada nos meios especificados no item 8.4 deste edital. Além disso, os candidatos poderão receber comunicações por correio, com aviso de recebimento, e-mail e/ou telefone, conforme as informações fornecidas por eles.

9.3. Os candidatos terão o prazo de até 15 dias, contados da publicação da nomeação, prorrogáveis por igual período, a pedido, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e tomar posse:

- a) Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, Art. 12, da CF/88 e do Decreto nº 70.436/1972;
- b) idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- c) quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e: certidão emitida pela Justiça Eleitoral ou dos comprovantes de votação das 02 últimas eleições;
- d) quitação das obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino), mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
- e) pleno exercício de seus direitos civis e políticos, comprovado mediante as certidões respectivas, conforme especificado quando da nomeação;
- f) escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido, conforme item 2.1 deste edital, em conformidade com a lei de criação do respectivo, na data da posse;
- g) declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio;
- h) declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela CF/88;
- i) inscrição no PIS ou PASEP ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- j) comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, atestando que o candidato reside no respectivo endereço;
- k) documento oficial de identificação, legalmente reconhecido pela legislação em vigor, certidão de nascimento, casamento ou equivalente e cadastro de pessoa física (CPF) regularizado;
- l) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos e/ou outros dependentes legais;
- m) aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das respectivas atribuições;
- n) outros documentos que o ente signatário deste edital venha a solicitar quando da nomeação.

9.3.1. A análise da aptidão física e mental será realizada no exame médico de ingresso, por médico ou junta médica designada pelo ente signatário deste edital, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições legais da vaga pretendida, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental e/ou a incompatibilidade da deficiência com as respectivas atribuições impossibilitam a posse – candidatos com deficiência devem verificar as atribuições do cargo pretendido e o **Capítulo III** deste edital.

9.3.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico escolar (somente para Ensino Médio), diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador.

9.4. ATENÇÃO: O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 9.3 deste edital e seus subitens é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais necessárias, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

9.4.1. Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso impossibilitará a posse, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua nomeação.





ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

9.5. Além dos documentos previstos no item 9.3 deste edital e seus subitens, os candidatos poderão ser demandados a apresentar, para fins de confirmação da veracidade, **as vias originais/cópia autenticada de todos os documentos apresentados de forma digitalizada durante a execução do certame.**

9.6. Se o candidato não deseja assumir imediatamente, deve solicitar formalmente o remanejamento para o final da lista de classificados, ciente de que, dentro da validade do certame, será chamado novamente apenas UMA vez, após esgotada toda a lista de classificados. O remanejamento deverá ser solicitado antes de esgotado o prazo estabelecido no item 9.3 deste edital, mediante requerimento direcionado ao ente signatário deste edital, e apresentado seguindo o mesmo procedimento estabelecido para a atualização dos dados cadastrais após a homologação, conforme descrito no item 8.5 deste edital.

9.7. **Assinado o termo de posse, o prazo para o candidato entrar em exercício é de 05 dias.**

9.8. O descumprimento dos prazos legais para solicitação de remanejamento, posse ou exercício implica na perda automática da vaga, o que conferindo ao ente o direito de convocar o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial ao certame; exclusão de cargo; **cancelamento do certame ou alteração da data da prova objetiva após a sua convocação.**

10.1.1. As despesas do candidato, incluindo deslocamento, estadia, procurador, preparação, obtenção de documentação e quaisquer outras relacionadas ao certame, são exclusivamente de sua responsabilidade, independentemente das circunstâncias, descabendo alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento. Comprovantes de comparecimento à prova deverão ser solicitados ao fiscal no dia da referida prova.

10.2. A **Objetiva Concursos**, no âmbito de suas atribuições e utilizando-se exclusivamente de seus canais oficiais, **PODERÁ, de maneira complementar e durante a execução do certame**, enviar INFORMATIVOS relacionados ao andamento deste para **o e-mail e/ou telefone fornecidos pelos candidatos em seus formulários eletrônicos de inscrição**. Não haverá outra forma de envio de informativos que não a especificada por este edital.

10.2.1. Para receber os informativos via e-mail e/ou telefone, é imprescindível fornecer esses dados corretamente e adicionar os contatos da **Objetiva Concursos** à lista de remetentes confiáveis. Entretanto, ressalta-se que o envio de informativos é uma prerrogativa da empresa, assim, em hipótese alguma os candidatos estão dispensados da obrigação de consultar os editais e documentos afins nos meios oficiais de publicidade indicados neste edital, e/ou de buscar, quando necessário, esclarecimento junto aos canais oficiais de atendimento da **Objetiva Concursos**.

10.3. Nos termos do exposto por este edital, o candidato é exclusivamente responsável por quaisquer prejuízos decorrentes da ausência, preenchimento incorreto ou falta de atualização dos dados cadastrais, especialmente endereço residencial, endereço eletrônico e telefone, bem como pelo não acompanhamento da publicidade oficial do certame, desde a publicação deste edital e durante toda a validade do certame.

10.4. O **ente signatário** deste edital e a **Objetiva Concursos**, por sua vez, não se responsabilizam por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição. Da mesma forma, não serão responsáveis por outros fatores que possam impedir a transferência de dados ou o envio de documentos por meios digitais, exceto nos casos em que a responsabilidade seja comprovadamente atribuída aos mesmos.

10.5. Em observância aos princípios norteadores dos certames públicos, especialmente da ética e da moralidade, o **ente signatário deste edital** e a empresa **Objetiva Concursos** não possuem nem oferecem cursos preparatórios, apostilas, manuais ou quaisquer outros materiais de preparação ou consulta para o certame. Além disso, por razões de ordem técnica, de segurança, e de proteção aos direitos autorais, ressalvada a vista de prova regulamentada por este edital, não fornecem cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame.

10.6. Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do [link www.objetivas.com.br/duvidas](http://www.objetivas.com.br/duvidas). Caso as **respostas para as perguntas frequentes** que constam no [link](http://www.objetivas.com.br/duvidas) supracitado não atendam à demanda do candidato, este poderá entrar em contato com a **Objetiva Concursos**, por meio do telefone (51) 3335-3370 ou do WhatsApp (51) 99614-5833, **exclusivamente em dias úteis, no horário das 9h às 11h30min e das 13h às 17h30min**, ou por meio da opção “Entre em Contato”, que consta na mesma página do [link](http://www.objetivas.com.br/duvidas).

10.6.1. **O prazo para resposta das demandas recebidas via WhatsApp e via Fale Conosco é de até 02 dias úteis, conforme ordem de recebimento, assim, recomenda-se que os interessados busquem o respectivo atendimento junto à Objetiva Concursos dentro de tempo hábil, para que seja viabilizado o atendimento da demanda em tempo, antes de esgotados os respectivos prazos. Atentar-se a esse prazo é de responsabilidade do candidato.**

10.6.2. **Cumprir enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem explícitas nos editais**, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise quanto ao preenchimento, por parte do candidato, da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o ingresso, uma vez que, além dessas informações já constarem explícitas no item 2.1 deste edital e na legislação em vigor, a análise de requisitos é procedimento relacionado aos atos de ingresso, ou seja, posterior à homologação final do certame e realizado exclusivamente pelo ente signatário deste edital nos termos da legislação vigente.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

10.7. É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada por meio do link www.objetivas.com.br/fale-conosco e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado no prazo de até 05 dias úteis e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos sempre os requisitos de publicidade legal.

10.7.1. Cumpre salientar que as impugnações que não atenderem aos requisitos acima estabelecidos **NÃO SERÃO RESPONDIDAS**.

10.8. Com a verificação de ausência de impugnação durante o período estabelecido no item 10.7 deste edital e conseqüente realização da inscrição, é manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este edital e demais publicações oficiais referentes à execução do certame, descabendo alegações de desconhecimento e/ou impugnações posteriores à inscrição, uma vez que, nos termos das disposições iniciais deste edital, a leitura integral e acurada deste documento antes da realização da inscrição é obrigatória a todos os interessados em participar do certame.

10.9. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital será resolvida pela **comissão do ente signatário deste edital** em conjunto com a **Objetiva Concursos**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

10.10. Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:

Anexo I – Descritivo das atribuições;

Anexo II – A – Requerimento de reserva para PcD;

Anexo II – B – Requerimento de atendimento especial;

Anexo II – C – Requerimento de desempate pela condição de jurado;

Anexo III – Programa de estudo;

Anexo IV – Cronograma de execução.

Registre-se e publique-se.

Santo Antônio das Missões/RS, 12 de setembro de 2024.

Cristiano Dutra Nunes,
Presidente da Câmara Municipal.



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE CONTÁBIL: *Descrição Sintética:* Atividades que envolvam a execução de serviços contábeis, abrangendo matéria financeira e econômica, e, ainda, a elaboração da proposta orçamentária. *Descrição Analítica:* Escriturar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; elaborar "slips" de caixa; levantar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; operar com máquinas de contabilidade em geral; emitir e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; elaborar a proposta orçamentária; examinar processos de prestação de contas; elaborar relatórios a serem enviados ao tribunal de contas; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a diretoria de patrimônio e finanças e a comissão permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos vereadores; conferir guias de juros da dívida pública; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade pública; planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar a proposta orçamentária do Legislativo Municipal; executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; supervisionar a prestação de contas; assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa, escriturar manualmente ou mecanicamente fichas e empenhos; elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara; assinar balanços e inventários; organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; executar outras tarefas afins.

AGENTE FINANCEIRO-ADMINISTRATIVO: *Descrição Sintética:* Atividades que envolvam o recebimento numerário e efetuar pagamentos, conciliações bancárias, elaboração de Boletim de Caixa, conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor da tesouraria e efetuar o processamento da Folha de Pagamento e demais rotinas pertinentes ao departamento de pessoal. *Descrição Analítica:* Receber numerário e efetuar pagamentos; responder individualmente, por valores depositados; fornecer numerário para pagamentos externos; informar ou dar pareceres em processos de competência da Tesouraria; elaborar, diariamente, o Boletim de Caixa; efetuar depósitos nas agências credenciadas da rede bancária; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; controlar, diariamente, os saldos das contas bancárias; efetuar a conferência dos extratos bancários; efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor da tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, acompanhar os prazos de vencimentos das despesas autorizadas, observando a sua ordem cronológica, entregar e receber valores, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais os recebimentos devidos, conferir e rubricar livros e relatórios, movimentar depósitos, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, e assinar conhecimentos e outros documentos relativo ao movimento de valores, preencher, conferir cheques bancários, efetuar as conciliações bancárias, trabalhar com as planilhas, redigir documentos, efetuar transações financeiras de valores Via Internet com o uso de senha eletrônica, inclusive transferência de recursos, pagamentos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, efetuar o processamento da Folha de Pagamento e demais rotinas pertinentes ao departamento de pessoal, arquivar documentos, elaborar planilhas, realizar controle patrimonial, de estoque e de compras; efetuar as compras e pesquisas de preços; auxiliar a contabilidade, realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outros similares; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas.

MOTORISTA: *Descrição Sintética:* Atividades que envolvam a execução de trabalhos com a condução e conservação de veículos de propriedade da Câmara Municipal de Vereadores. *Descrição Analítica:* Conduzir veículos automotores; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; encaminhar periodicamente para manutenção preventiva o veículo sob sua responsabilidade; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, bateria, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; bem como a calibração dos pneus; executar tarefas correlatas.

TÉCNICO LEGISLATIVO: *Descrição Sintética:* Realizar atividades rotineiras atinentes a parte legislativa da Câmara Municipal e secretariar reuniões e sessões, lavrar as respectivas atas, redigir projetos, portarias, decretos e demais documentos afins; proceder ao registro na ficha funcional dos vereadores; efetuar ao registro de justificativa de ausência de vereadores. *Descrição Analítica:* Redigir, quando determinado, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; elaborar, organizar, manusear e conservar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo; fazer anotações e registros; executar serviços de digitalização, mimeográficos ou congêneres que lhe forem atribuídos; organizar relatórios e relações diversas; reproduzir textos de proposições e outros documentos solicitados; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias; anexar fotocópias a processos em tramitação; efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus assessores e assistentes; auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações, exercer outras atividades afins.



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO II - A
REQUERIMENTO DE RESERVA PARA PCD

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO QUE EMBASA A SOLICITAÇÃO:

Tipo de deficiência

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado, **VENHO REQUERER INSCRIÇÃO PARA CONCORRER PELA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. Para tanto, junto a este requerimento, apresento:

() **LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, nome e assinatura do médico;

() **LAUDO MÉDICO** emitido na data de __/__/____, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, e que se **trata de deficiência irreversível**, com nome e assinatura do médico.

DECLARO que conheço as atribuições legais da vaga para a qual me inscrevo e tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de ingresso, o que será confirmado quando dos atos admissionais. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

DECLARO estar ciente de que **SÓ** obterei **ATENDIMENTO ESPECIAL** para a prova caso solicite expressamente e nos termos definidos por este edital.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

a) Providenciar o **Laudo médico acima exigido**;

b) imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;

c) digitalizar o requerimento e o laudo médico **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;

d) **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB**;

e) **proceder conforme o item 4.2 deste edital**.

ATENÇÃO:

- O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.
- Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção no formulário eletrônico de inscrição.

Nestes termos,
Espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO II - B
REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

MARCAR ABAIXO UM X NO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DE QUE NECESSITA

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (para dificuldade de locomoção) | <input type="checkbox"/> sala para amamentação (para candidata lactante) |
| <input type="checkbox"/> Prova com letra ampliada (para deficiência visual). Tamanho da fonte: _____ | <input type="checkbox"/> acessibilidade no local de provas (para cadeirante) |
| <input type="checkbox"/> Auxílio no preenchimento do cartão de resposta (para deficiência visual) | <input type="checkbox"/> leitor (para deficiência visual) |
| <input type="checkbox"/> Auxílio no preenchimento do cartão de resposta (para deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão) | <input type="checkbox"/> prova em BRAILLE (para deficiência visual) |
| <input type="checkbox"/> Tempo adicional de 1 hora | <input type="checkbox"/> intérprete de libras (para deficiência auditiva) |
| <input type="checkbox"/> Outro (<i>descrever nas linhas abaixo</i>): | <input type="checkbox"/> Alimentação durante a prova (para problemas de saúde) |

DADOS ESPECIAIS PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado(a), VENHO REQUERER ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S) PRESENCIAL(AIS) DESTE CERTAME.

DECLARO que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

COMPROVANTES OBRIGATÓRIOS PARA CONCESSÃO DO ATENDIMENTO ESPECIAL

Providenciar o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme abaixo determinado e conforme cada caso:

Para lactantes: Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 6 meses de idade a ser(em) amamentada(s);

Para demais situações: laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado (emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.

Para tempo adicional: no caso de 01 hora de tempo adicional, além do laudo, também deverá ser apresentado parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- digitalizar o requerimento e o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme o caso, **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;
- salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO)**, em extensão "**pdf**", "**png**", "**jpg**" ou "**jpeg**", com tamanho máximo de 2MB;
- proceder conforme o item 4.3 deste edital.

Nestes termos,
Espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO II - C
REQUERIMENTO DE DESEMPATE PELA CONDIÇÃO DE JURADO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado, VENHO REQUERER A UTILIZAÇÃO DO DIREITO PREVISTO NO ARTIGO 440 DO CÓDIGO DE PROCESSO PENAL, O QUAL DETERMINA QUE, EM CASO DE EMPATE, SEJA DADA PREFERÊNCIA AO JURADO QUE TENHA EXERCIDO EFETIVAMENTE A FUNÇÃO DE JURADO. Para tanto, apresento:

- certidão expedida pela Justiça Estadual;
 declaração expedida pela Justiça Estadual;
 atestado expedidas pela Justiça Estadual;
 certidão expedidas pela Justiça Federal;
 declaração expedida pela Justiça Federal;
 atestado expedida pela Justiça Federal;
 outro documento público expedido pela Justiça Estadual ou Federal. ESPECIFICAR: _____.

DECLARO que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, a partir da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008. **DECLARO** que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- a) Providenciar o documento comprobatório;
b) imprimir este requerimento na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, preencher correta e completamente as informações solicitadas em todos os campos e assinar o requerimento;
c) digitalizar este requerimento e o documento comprobatório de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados;
d) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;
e) proceder conforme o item 4.4.1 deste edital.

Nestes termos,
Espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO III – PROGRAMA DE ESTUDO

ATENÇÃO CANDIDATO:

- 1) Na prova de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- 2) No conteúdo de Informática, a menos que seja informado o contrário nas questões, considerar: os programas em sua versão Português-BR; configuração padrão de instalação, com licença de uso; mouse configurado para destros; um clique ou duplo clique pelo botão esquerdo do mouse; e teclar como pressionar uma tecla uma vez e rapidamente liberá-la;
- 3) Quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Banca Examinadora, a qual poderá utilizar, além destas, outras normas legais, obras doutrinárias e publicações não citadas.
- 4) Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- 5) A busca pelas normas legais sugeridas, quando for o caso, é de responsabilidade do candidato. Sugere-se que as normas legais próprias do ente signatário deste edital, quando sugeridas, sejam consultadas no link <https://leismunicipais.com.br/>.

LÍNGUA PORTUGUESA – COMUM A TODOS

Conteúdo Programático:

1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global, estrutura, ideias principais e secundárias, pressuposições e inferências, significados e substituição de palavras e expressões, gêneros textuais, linguagem, variedades linguísticas, registros formais e informais, nexos e outros recursos coesivos. **2. Textualidade:** Coesão, coerência, argumentação, identificação de frases corretas e incorretas, intertextualidade. **3. Fonologia e Ortografia:** Letras, fonemas, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais, sílabas, acentuação gráfica, ortografia, emprego dos porquês, hífen, sinais de pontuação. **4. Morfologia:** Classes de palavras variáveis e invariáveis, reconhecimento, classificação, uso e flexão. **5. Semântica:** Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação, conotação, figuras de linguagem. **6. Sintaxe:** Análise sintática (interna e externa), concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, pontuação, crase.

MATEMÁTICA – COMUM A TODOS

Conteúdo Programático:

1. Números e Operações: Propriedades dos números, operações com números reais e irracionais, operações aritméticas, regra de três simples e composta, porcentagem. **2. Álgebra:** equações de primeiro e segundo grau e sistemas de equações, inequações e sistemas de inequações, expressões algébricas e simplificação, funções lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas, modulares, trigonométricas, função composta e inversa de uma função, progressões aritméticas e geométricas, matrizes e determinantes. **3. Geometria:** Conceitos de geometria plana e especial, Teorema de Pitágoras e Teorema de Tales, cálculo de áreas, perímetros e volumes, figuras geométricas, noções de trigonometria (seno, cosseno, tangente) e relações trigonométricas. **4. Estatística e Probabilidade:** Coleta e interpretação de dados estatísticos, representação gráfica de dados (gráficos e histogramas), medidas de tendência central (média, mediana, moda), cálculo e noções de probabilidade. **5. Análise Combinatória:** Conceitos básicos de contagem, princípio fundamental da contagem, permutações simples e com repetição, combinações simples e com repetição, arranjos simples. **6. Matemática Financeira:** juros simples e compostos, descontos simples e compostos, análise de investimentos, amortização de empréstimos e financiamentos. **7. Raciocínio Lógico-Matemático e Resolução de Problemas:** Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico e/ou matemático, uso de tabelas, gráficos e infográficos para análise e interpretação de informações. **8. Aplicação Prática:** Resolução de problemas matemáticos em diversos contextos.

CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS

Conteúdo Programático:

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Informática Básica:** Conceitos básicos da tecnologia da informação. Componentes de hardware e software de computadores e suas características. Operação e configuração: sistema operacional Windows 10 ou posterior; editor de texto Word 2016 ou posterior; planilha eletrônica Excel 2016 ou posterior. Navegação web e segurança na/para Internet. Correio eletrônico.

LEGISLAÇÃO – COMUM A TODOS

Conteúdo Programático:

- 1. Normas Legais:**
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
 - SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS. Lei Orgânica do Município.
 - SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS. Lei nº 2.848/2019. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA: AGENTE CONTÁBIL:

Conteúdo Programático:

1. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Escrituração de operações típicas. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. **2. Contabilidade Pública:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Dívida Ativa. Restos a pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - vigente. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) - vigente. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. **3. Auditoria e Controladoria.** Conceitos e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Estimativas contábeis. Transações e eventos subsequentes. Conferência de cálculo. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Presunção de omissão de receitas. Auditoria dos componentes patrimoniais. Auditoria das contas de resultado. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle Interno no Setor Público. **4. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **5. Normas Legais:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 145 a 181).
- BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848/1940 - Código Penal (Art. 312 a 337).
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

- BRASIL. Lei nº 8.137/1990 - Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
- BRASIL. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. Lei nº 6.404/1976 - Sociedades por Ações.
- BRASIL. Lei nº 10.406/2002 - Código Civil (Art. 1179 a 1195)
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS. Resolução nº 08/2013. Regimento Interno da Câmara Municipal.

PARA: AGENTE FINANCEIRO-ADMINISTRATIVO:

Conteúdo Programático:

- 1. Princípios da Administração Pública:** Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público.
- 2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização.
- 3. Atos Administrativos:** Conceitos, práticas, revisão, validade, efetividade, atributos, espécies e formas. Procedimentos, mérito, discricionariedade, extinção e vícios.
- 4. Poderes da Administração:** Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder.
- 5. Agentes Públicos:** Espécies, poderes, deveres, prerrogativas. Cargo, emprego e função pública.
- 6. Serviços Públicos:** Conceito, classificação, regulamentação, controle. Forma, meios, requisitos e delegação (concessão, permissão e autorização).
- 7. Licitações e Contratos Administrativos:** Conceitos e princípios que regem as licitações. Modalidades, Procedimentos e Fases. Revogação e invalidação de licitações. Contratos Administrativos. Noções de Processos Licitatórios.
- 8. Comunicação Oficial e Redação Oficial:** Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura.
- 9. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.
- 10. Arquivologia:** Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos.
- 11. Técnicas e Rotinas da Tesouraria:** fontes de recurso, fluxos de pagamentos, receita pública, previsão da receita pública, estágios/etapas da receita pública, despesa pública, estágios/etapas da despesa pública, princípios para geração da despesa pública, conciliação bancária (razão x extrato bancário), grupos de contas, transferências, aplicações, resgates, tarifas bancárias, aplicações financeiras, valores restituíveis, obrigações financeiras, ativo circulante, passivo circulante, fundo de reserva, restos a pagar, execução financeira dos contratos, regularidade INSS e FGTS, recolhimentos, retenções, tributação de notas fiscais, execução de pagamentos (financeiro e contábil), adiantamentos, demonstrativo de saldos financeiros, fluxo de caixa, regime de caixa e regime de competência, transferências intergovernamentais, operações de crédito, equilíbrio fiscal.
- 12. Leis Orçamentárias:** Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- 13. Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.**
- 14. Normas Legais:**
 - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 145 a 169).
 - BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
 - BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
 - BRASIL. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro.
 - BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
 - SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS. Resolução nº 08/2013. Regimento Interno da Câmara Municipal.

PARA: MOTORISTA:

Conteúdo Programático:

- 1. Noções de primeiros socorros no trânsito e no trabalho.**
- 2. Direção defensiva e segurança viária.**
- 3. Mecânica e Manutenção:** Sistema de alimentação de ar e combustível. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento. Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Sistema elétrico. Funcionamento de motor. Calibração dos pneus. Caixa de câmbio. Sistema de transmissão. Freios. Sistema hidráulico. Sistema de bloqueio do diferencial. Conjunto de embreagem. Tipos de manutenção.
- 4. Transporte e Carga:** Conhecimento sobre transporte e manuseio de cargas, carregamento e descarregamento, distribuição de peso.
- 5. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho.**
- 5. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas.
- 6. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos.
- 7. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.
- 8. Normas Legais:**
 - BRASIL. Lei nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro.
 - BRASIL. Resoluções do Contran. Disponíveis em: <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran>

PARA: TÉCNICO LEGISLATIVO:

Conteúdo Programático:

- 1. Princípios da Administração Pública:** Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público.
- 2. Administração Pública:** Conceitos, estrutura e organização.
- 3. Atos Administrativos:** Conceitos, práticas, revisão, validade, efetividade, atributos, espécies e formas. Procedimentos, mérito, discricionariedade, extinção e vícios.
- 4. Poderes da Administração:** Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder.
- 5. Agentes Públicos:** Espécies, poderes, deveres, prerrogativas. Cargo, emprego e função pública.
- 6. Serviços Públicos:** Conceito, classificação, regulamentação, controle. Forma, meios, requisitos e delegação (concessão, permissão e autorização).
- 7. Licitações e Contratos Administrativos:** Conceitos e princípios que regem as licitações. Modalidades, Procedimentos e Fases. Revogação e invalidação de licitações. Contratos Administrativos. Noções de Processos Licitatórios.
- 8. Comunicação Oficial e Redação Oficial:** Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura.
- 9. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.
- 10. Arquivologia:** Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos.
- 11. Processo Legislativo:** Conceituação, pressupostos e fundamentos. Princípios e classificação do Processo Legislativo. Tipologia do processo legislativo. Princípios básicos na formação das leis. Espécies normativas. Espécies de Iniciativa. Vigência e vacância. Hierarquia das normas. Controle de constitucionalidade. Conflito de leis no tempo. Proposições legislativas. Tramitação. Fases do processo legislativo. Procedimentos do Processo Legislativo. Rito Processual. Comissões. Requerimentos, Indicações e Moções. Princípio da Simetria.
- 12. Técnica Legislativa:** Estrutura e Forma: parte preliminar, parte normativa, parte complementar, parte acessória. Normas de alteração de disposições legais. Consolidação.
- 13. Normas Legais:**
 - BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
 - BRASIL. Decreto-Lei nº 201/1967 - Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores.
 - BRASIL. Lei Complementar nº 95/1998 - Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.
 - SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS. Resolução nº 08/2013 - Regimento Interno da Câmara Municipal.



ESTADO RIO GRANDE DO SUL/RS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA	EVENTOS
06/09/2024	Publicação do extrato
12/09/2024	Publicação do edital
12 a 17/09/2024	Período para impugnação do edital – Das 10h do primeiro dia até às 10h do último dia
17/09 a 17/10/2024	Período para solicitação de inscrição – Das 12h (meio-dia) do primeiro dia até às 12h (meio-dia) do último dia
17/10/2024	Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição (pagar preferencialmente em horário bancário)
25/10/2024	Homologação preliminar das inscrições, convocação para a prova objetiva (data, local e horário) e demais disposições
28 a 30/10/2024	Interposição de recursos contra a homologação preliminar das inscrições – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
07/11/2024	Homologação definitiva das inscrições e demais disposições
17/11/2024	Aplicação da prova objetiva
18/11/2024	Divulgação do gabarito preliminar (a partir das 14h)
19 a 21/11/2024	Interposição de recursos contra o gabarito preliminar e vista de prova padrão – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
02/12/2024	Divulgação do gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva
03 a 05/12/2024	Interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva e vista do cartão de respostas – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
11/12/2024	Resultado definitivo da prova objetiva, convocação para a prova de títulos e demais disposições
12 a 16/12/2024	Período para apresentação de títulos
26/12/2024	Resultado preliminar da prova de títulos
27 a 31/12/2024	Interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos– De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
A definir	Resultado definitivo da prova de títulos
A definir	Realização do ato público de sorteio de desempate (se necessário)
A definir	Classificação e homologação final