



**CÂMARA MUNICIPAL DE
HORIZONTINA/RS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

EDITAL Nº 001/2018

**MANUAL DO
CANDIDATO**

- * Edital
- * Tabela de Cargos
- * Procedimento para Inscrição
- * Conteúdos Programáticos e Referências Bibliográficas

MAIORES INFORMAÇÕES: www.objetivas.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



A CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA, representada pelo Presidente, o Excelentíssimo Senhor **RAFAEL TIAGO GODOY**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 37, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, sob o regime Estatutário, para cargos efetivos, do quadro geral dos servidores da Câmara Municipal.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este edital e seus anexos dispõem sobre o regramento do Concurso Público nº 001/2018, que será executado pela empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, em conformidade com o Decreto Legislativo nº 01, de 08 de dezembro de 2014 - Regulamento de Concursos e demais disposições legais vigentes, sendo ainda fiscalizado pela Comissão instituída pela Portaria nº 24, de 20 de agosto de 2018.

A divulgação oficial do inteiro teor deste edital dar-se-á com a afixação no **Painel da Câmara de Vereadores**, nos sites www.objetivas.com.br e www.horizontina.com, sendo seu extrato veiculado no "JORNAL NOVO HORIZONTE", de Horizontina/RS.

Os demais editais relativos às etapas deste certame serão publicados no **Painel da Câmara de Vereadores**, nos sites acima mencionados, podendo ainda, a critério da Câmara Municipal, ser publicados no jornal *supramencionado*, sob a forma de extrato.

O Concurso Público seguirá o [Cronograma de Execução, Anexo V deste edital](#). As datas ora definidas poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, mediante a publicação de edital nos meios de comunicação acima estipulados.

É importante destacar que todos os interessados em participar do Concurso Público deverão obrigatoriamente ler na íntegra este edital e seus anexos. É de inteira responsabilidade dos candidatos conhecer todas as normas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos antes de realizar a inscrição.

Efetuada inscrição, o candidato manifesta tacitamente o conhecimento e aceitação das regras editalícias, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados, não cabendo qualquer alegação de desconhecimento.

Por se tratar de Concurso Público, concretizada a inscrição, o candidato manifesta tacitamente ciência de que seus dados (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos, anuindo assim com a sua publicação nos meios acima referidos.

1.1.3 - Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o Cargo na Posse	Carga Horária Semanal ⁽¹⁾	Vencimento Agosto/18 R\$ ⁽²⁾	Valor de Inscrição R\$
Agente Legislativo	01	Ensino superior completo ou em andamento, com matrícula efetiva em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, sendo obrigatória a apresentação semestral do comprovante de matrícula e frequência regular do aluno.	40h	2.941,77	80,00
Contador	01	Ensino Superior completo e Registro no Respectivo Conselho de Classe.	20h	3.096,60	100,00
Secretário Operacional	01	Ensino Superior completo em Administração, Economia ou Direito.	40h	5.573,88	100,00

⁽¹⁾ O exercício do cargo poderá exigir trabalho interno e está sujeito a uso de uniforme, se assim o Plano de Cargos exigir.

⁽²⁾ O Vencimento Básico Inicial tem por base a tabela de vencimentos vigente na Câmara Municipal de Horizontina. Ao vencimento do servidor poderão ser concedidos benefícios, nos termos da legislação vigente.

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AGENTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Executar serviços complexos, de cunho administrativo, que envolvam interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, redigir

As informações prestadas pelo candidato e eventuais documentos entregues por ele são de sua inteira responsabilidade, podendo responder, no caso de falsidade, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame.

Durante todo o curso deste certame, é assegurado ao candidato o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do [Capítulo VI](#) deste edital.

Todos os horários definidos neste edital, seus anexos e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o Horário de Brasília-DF.

É de inteira responsabilidade do candidato, seguir estritamente as instruções contidas neste edital, bem como acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.

Durante toda a execução do certame os candidatos poderão ainda esclarecer suas dúvidas através do endereço eletrônico www.objetivas.com.br/fale-conosco e pessoalmente na Sede da Objetiva Concursos Ltda ou pelo telefone (51) 3335-3370, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **9h às 11h30min** e das **13h às 17h30min**, **impreterivelmente**. **Cumprir enfatizar que a interpretação dos editais é de responsabilidade exclusiva do candidato, de forma que não serão fornecidas informações que já constem expressamente dos editais.**

Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela **Comissão do Concurso Público** em conjunto com a **Objetiva Concursos Ltda**.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS, VAGAS E REQUISITOS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O certame destina-se ao provimento das vagas legais existentes, de acordo com o item **1.1.3 - Tabela de Cargos** deste edital. Os candidatos aprovados no certame em número excedente às vagas legais previstas formarão o Cadastro Reserva, cuja nomeação fica condicionada às vagas que vierem a existir (liberação e/ou criação futura de vaga) dentro da validade do certame, respeitada a ordem de classificação.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a garantia de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.

expediente administrativo, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material. Realizar outras atividades afins.

Descrição Analítica: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da Câmara Municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação;

secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar outras tarefas semelhantes. Realizar atividades técnicas em geral, no que se refere a projetos, correspondências, relatórios e boletins de sistema eletrônico exigidos pelo Tribunal de Contas e outros órgãos, bem como, no controle de empenhos e documentos orçamentários e contábeis da Câmara de Vereadores; Realizar e operar na remessa de relatórios eletrônicos de acordo com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas, entre eles BLM, SISCOF, SIAPES, SAPIEM, SISCAD, LicitaCon, Tomadas de Contas e outros; Efetuar serviços de rotina como redação de informações simples, ofícios, memorandos e digitação em geral; elaborar relatórios em geral contendo rotinas e serviços realizados discriminando a natureza dos procedimentos desenvolvidos; encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos competentes; preencher formulários consultando fontes de informação disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados; Arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições para permitir o controle de documentações e consulta de fiscalização; atualizar fichários e arquivos, classificando documentos e assim possibilitar o controle sistemático; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar mapas e boletins administrativos; participar do controle de requisição e recebimento do material de expediente providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento para manter o material necessário ao setor de trabalho; Atender o público em geral recepcionado e encaminhando ao setor desejado; receber chamadas telefônicas transferindo ao setor solicitado ou anotando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; efetuar ligações telefônicas solicitadas; operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras; controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza.

CONTADOR

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

Descrição Analítica: Assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações da Câmara de Vereadores; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; Realizar e viabilizar todo o procedimento de compras, empenho e processos de licitação no âmbito da Câmara de Vereadores; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil,

orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual no âmbito do Poder Legislativo; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; auxiliar nas atividades solicitadas primando pela orientação e bom atendimento ao público; executar outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.

SECRETÁRIO OPERACIONAL

Descrição Sintética: Executar e assessorar as atividades pertinentes ao Poder Legislativo, executando trabalhos de Direção Geral da Câmara de Vereadores, bem como de controle e responsabilidade pelas ações legislativas, e elaboração de proposições do Legislativo.

Descrição Analítica: Executar os trabalhos e se responsabilizar pela Secretaria Executiva, executando e coordenando as funções pertinentes ao Poder Legislativo; Executar os serviços de Direção Geral dos trabalhos da Câmara; Coordenar as ações realizadas pelos servidores do Poder Legislativo, receber protocolos, redigir atos administrativos, tais como atas, expedientes, resoluções, projetos de lei e informar o Executivo do andamento das atividades para contribuir na avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com as políticas estabelecidas, constatando o impacto das mesmas; representar o Legislativo em reuniões, comitês e outros emitindo ou recebendo pareceres em assuntos de interesses; documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas mantendo dados atualizados; responsabilizar-se pela manutenção e manuseio dos equipamentos do patrimônio do Legislativo; auxiliar as Comissões na elaboração dos pareceres sob sua responsabilidade; marcar entrevistas e reuniões quando for o caso; Responsabilizar-se pela manutenção e manuseio dos aparelhos e patrimônio da Câmara; Executar e coordenar os trabalhos de informática da Câmara; proceder os controles referentes aos atos administrativos e orçamentários da Câmara, verificando sua legalidade e publicidade; Orientar os vereadores em relação a técnica legislativa, auxiliando-os na elaboração de documentos pertinentes quando solicitado; representar o Presidente do Legislativo e os demais Vereadores quando os mesmos assim requisitarem em reuniões, solenidades e outras atividades em que o Poder Legislativo for convidado; Coordenar o quadro funcional da Câmara .

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A fim de evitar ônus desnecessário, orienta-se aos interessados para efetuarem sua inscrição e realizar o pagamento do Boleto Bancário somente após tomarem conhecimento da íntegra deste edital e seus anexos. Realizada a inscrição e efetuado o pagamento do Boleto Bancário fica comprovada a aceitação dos termos deste edital, não mais cabendo ao candidato alegar o desconhecimento das regras editalícias.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



2.2. Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um cargo, desde que observados os turnos de aplicação da Prova Objetiva, conforme segue:

TURNO	CARGOS
TURNO 01	Agente Legislativo.
TURNO 02	Contador; Secretário Operacional.

2.2.1. Em caso de necessidade de ajustes operacionais, a Câmara Municipal de Horizontina reserva-se o direito de indicar nova divisão de turnos para a realização da Prova Objetiva.

2.2.1.1. Em ocorrendo a hipótese prevista no item 2.2.1, os candidatos que se inscreveram em mais de um cargo, **respeitando a divisão de turnos prevista no item 2.2**, não serão prejudicados com a nova divisão, sendo-lhes assegurado o direito de realizar a Prova Objetiva dos cargos para os quais se inscreveram.

2.2.2. Se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo do mesmo turno, o candidato deverá optar por uma das provas, sendo vedado realizar mais de uma prova no mesmo horário e data.

2.3. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.3.1. As inscrições serão realizadas somente via **internet** e poderão ser realizadas a partir das **9h** (horário de Brasília) do dia **31 de agosto de 2018** até as **12h (meio-dia)** (horário de Brasília) do dia **19 de setembro de 2018**, pelo *site* www.objetivas.com.br.

2.4. A Objetiva Concursos Ltda não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamentos das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.1. O boleto gerado para este Concurso Público será do **BANCO DO BRASIL**, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número **001**. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o Banco.

2.5.2. Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário, bem como certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento).

2.5.3. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **21 de setembro de 2018**, com o Boleto Bancário impresso. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento posterior a essa data. **NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas.**

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

2.5.5. Não será homologada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o neste Edital.

2.5.6. Será homologada a inscrição com pagamento efetuado por valor maior do que o estabelecido neste Edital.

2.5.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros certames ou para outro cargo.

2.5.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA., através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição nos termos deste Edital.

2.5.9. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.10. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para **encaminhamento/preenchimento** de documentos necessários.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público a serem **apresentados quando da Posse**:

- Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste edital, em conformidade com o Plano de Cargos da Câmara Municipal de Horizontina;
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da **posse**;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Possuir habilitação para o cargo pretendido, na forma estabelecida neste edital, de acordo com o Plano de Cargos da Câmara Municipal de Horizontina, na data da **posse**;
- Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- Candidatos com deficiência - verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.6.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da **POSSE**, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.7.1. Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo, após o encerramento das inscrições, mesmo que não tenha efetuado o pagamento, ou ainda após o pagamento do valor da inscrição.

2.7.2.1. Salvo em caso de adiamento, de cancelamento do cargo ou do Concurso Público, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentro os acima citados).

2.7.3.1. Preferencialmente, o documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto a Câmara Municipal de Horizontina e à Objetiva Concursos Ltda.

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer as provas.

2.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado.

2.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.7. As informações prestadas no formulário de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.7.8. A Câmara Municipal de Horizontina e a Objetiva Concursos Ltda. não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste certame.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Na data prevista no Cronograma de Execução, [Anexo V deste Edital](#), será divulgado Edital de Homologação das Inscrições, com a respectiva relação de candidatos homologados.

2.8.2. O candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

2.8.3. Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato deve interpor pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.4. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito de realizar a prova, exceto se, por ocasião desta, apresentar documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos que permitam a inclusão da inscrição.

2.8.4.1. No caso da exceção prevista acima, a efetiva inclusão da inscrição ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão.

2.8.4.2. Constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inclusão feita nos termos do item anterior, a inclusão será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, assim compreendidas neste Edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de **5% (cinco por cento)** do total das vagas existentes e das futuras para cada cargo, de acordo com o Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 1.646, de 02 de outubro de 2003.

3.1.1. O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **encaminhar, via SEDEX, postado impreterivelmente até 17h do 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da Objetiva Concursos Ltda. - Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, os seguintes documentos:

a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

b) **Requerimento**, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, conforme [Anexo II](#) deste Edital, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

3.3. Caso o candidato não encaminhar o **laudo médico e o respectivo requerimento** até o prazo determinado, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

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

3.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado em Capítulo próprio deste Edital.

3.6. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.7. Os candidatos com inscrição homologada como Pessoa com Deficiência, aprovados no certame, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

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

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

3.10. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

CAPÍTULO IV - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários e, ainda, encaminhar o requerimento ([Anexo III](#) deste Edital), preenchido e individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, **via SEDEX, postado impreterivelmente até 17h do 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para a Objetiva Concursos Ltda. - Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, acompanhado de:

a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se**





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado; e

b) no caso de tempo adicional, também **Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.

b1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.

4.1.1. Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

4.1.2. O candidato que encaminhar a documentação para concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência e necessitar de atendimento especial poderá utilizar o mesmo laudo para ambos os pedidos. Para tanto, poderá enviar ambos os requerimentos no mesmo envelope. Se enviar em envelopes separados, os laudos de cada envelope devem ser originais ou autenticados em cartório.

4.2. Após período referido no item 4.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior desde que devidamente comprovados.

4.3. Os pedidos devem ser formalizados por escrito e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Comissão do Certame, solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

4.3.1. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e/ou Parecer Original, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.3.1.1. A Câmara Municipal de Horizontina e a Objetiva Concursos Ltda. não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ou parecer à Objetiva Concursos Ltda.

4.3.1.2. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o Parecer Original terão validade somente para este certame e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

4.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deve solicitar atendimento especial para tal fim por meio do requerimento, sendo dispensada a apresentação de laudo.

4.4.1. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.

4.4.2. A candidata que não levar acompanhante maior de idade não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

4.4.3. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.

4.4.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.4.5. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

4.5. Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiveram deferido ou indeferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.

4.5.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado por Edital.

4.6. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA

5.1. A **PROVA OBJETIVA**, para todos os cargos, de caráter **eliminatório/classificatório**, tem data prevista conforme o [Cronograma de Execução, Anexo V deste Edital](#), respeitados **os turnos abaixo dispostos**. O local, horário e outras informações pertinentes à realização da mesma serão divulgados por edital. No horário de convocação ocorrerá o fechamento dos portões, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

TURNO	CARGOS
TURNO 01	Agente Legislativo.
TURNO 02	Contador; Secretário Operacional.

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

5.1.1.1. Em ocorrendo a hipótese prevista no item 5.1.1, os candidatos que se inscreveram em mais de um cargo, **respeitando a divisão de turnos prevista no item 5.1**, não serão prejudicados com a nova divisão, sendo-lhes assegurado o direito de realizar a Prova Objetiva dos cargos para os quais se inscreveram.

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

5.3. A identificação correta do dia, local e horário da realização da Prova Objetiva, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.3.1. O não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação da Prova Objetiva acarretará a eliminação do candidato.

5.4. A OBJETIVA poderá remeter ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da Prova Objetiva, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo candidato no formulário de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.5. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

5.6. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

5.6.1. A **Prova Objetiva**, para todos os cargos, será composta de questões objetivas, de múltipla escolha, com **05 (cinco) alternativas**, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos. **Os conteúdos e a pontuação serão dispostos conforme segue:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Peso por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Agente Legislativo	Objetiva	Gramática e Interpretação de Texto	15	2,00	30,00
		Noções de Informática	05	1,20	06,00
		Conhecimentos Gerais	05	1,80	09,00
		Conhecimentos Específicos	25	2,20	55,00
TABELA B					
Contador Secretário Operacional	Objetiva	Gramática e Interpretação de Texto	15	1,60	24,00
		Noções de Informática	05	1,20	06,00
		Conhecimentos Gerais	05	1,40	07,00
		Conhecimentos Específicos	35	1,80	63,00

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

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

5.7. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **60% (sessenta por cento) ou mais na nota final da Prova Objetiva.**

5.8. O tempo de duração da Prova Objetiva para o cargo da **TABELA A** será de **até 3h30min (três horas e trinta minutos)** e para os cargos da **TABELA B** será de **até 4h (quatro horas)**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

5.8.1. O candidato somente poderá ausentar-se do recinto de provas depois de decorrida **01 (uma) hora** do efetivo início das provas.

5.9. Desde já, ficam os candidatos convocados a **comparecerem com antecedência de 01 (uma) hora ao local das provas**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa e material transparente.

5.10. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição e o comprovante de pagamento. A critério da Comissão do Certame, esses documentos poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato, nos termos do item 2.8.1 deste Edital ou do Edital que divulga o resultado dos recursos das inscrições.

5.11. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3 do Edital.

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

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

5.14. A identificação especial será julgada pela Comissão do Certame. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.15. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

5.16. Os candidatos devem comparecer à prova preparados no que se refere à alimentação, pois NÃO será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza após seu ingresso na sala de provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

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

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

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

5.20. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao Fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização da Prova.

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



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

5.25. O Cartão de Respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados impressos no Cartão de Respostas, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido.

5.25.1. A não entrega do Cartão de Respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame.

5.25.2. O candidato receberá, para realizar a Prova Objetiva, um caderno de questões e um Cartão de Respostas. Na capa do caderno de questões e/ou no Cartão de Respostas, constará o Canhoto de Identificação, local próprio para aposição dos dados do candidato e do número da prova que constará no cartão de respostas. Cada candidato terá um número diferente.

5.25.2.1. O Cartão de Respostas deverá conter somente o número aleatório, não podendo ser identificado, assinado, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não o apropriado (Canhoto de Identificação), cabendo ao mesmo rigoroso cuidado, sob pena de nulidade de sua prova.

5.25.2.2. As provas que não estiverem identificadas corretamente no canhoto próprio serão consideradas NULAS.

5.25.2.3. Depois de preenchidos, os canhotos de identificação serão lacrados em envelope próprio, permitindo-se aos candidatos a aposição de sua assinatura como sinal garantidor de inviolabilidade.

5.25.2.4. Em data, local e horário a serem divulgados por edital, será realizado Ato Público de correção eletrônica dos Cartões de Resposta, os quais serão corrigidos sem o conhecimento do nome do candidato, de modo desidentificado. Os candidatos interessados poderão acompanhar o Ato Público de correção eletrônica dos Cartões de Respostas.

5.25.3. Após a correção eletrônica dos Cartões de Resposta, em data, local e horário a serem divulgados por edital, será realizada, por Ato Público, a identificação dos Cartões de Respostas. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos de identificação.

5.26. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no Cartão de Respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

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

5.28. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o Cartão de Respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo na Câmara Municipal de Horizontina.

5.28.1. Será permitido aos candidatos copiarem seu Cartão de Respostas, para conferência com o Gabarito Oficial.

5.28.2. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

5.29. Durante o período de recursos de Gabarito Preliminar, o inteiro teor das provas será divulgado no endereço eletrônico www.objetivas.com.br, para fins de vista da Prova Padrão. Após o período definido, as provas serão retiradas do site, não assistindo direito à vista de prova em outro momento.

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

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

5.32. 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.

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

5.33. **Poderá ser excluído sumariamente do Concurso Público o candidato que:**

- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 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 de qualquer natureza não permitido;
- d) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- e) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- f) Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) 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;
- h) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.

5.34. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

6.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) Ao indeferimento do pedido de atendimento especial;
- c) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- d) Aos resultados da prova aplicada no Concurso Público.

6.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **03 (três) dias úteis**, após a divulgação por Edital, de cada evento.

6.3. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no [site www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), na área do candidato, no prazo marcado por Edital, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página e deverão conter:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



6.3.1. Um formulário de recurso para cada pedido de revisão, sendo que deve(m) ser apresentada(s):

- a) No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição, bem como cópias anexadas dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
- b) Circunstanciada exposição a respeito das questões ou pontos para as quais, em face às normas do certame, contidas no edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- c) Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

6.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

6.5. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.

6.6. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

6.7. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.

6.8. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

6.9. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para execução do certame.

6.10. Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

6.11. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

6.12. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.

6.13. A decisão final dos recursos será publicada por Edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.

6.14. Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos na **Câmara Municipal de Horizontina** e no site www.objetivas.com.br, na área do candidato, a partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

6.15. A OBJETIVA CONCURSOS LTDA. não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, exceto aqueles que, comprovadamente der causa.

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual ao somatório dos pontos obtidos em cada disciplina da Prova Objetiva.

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

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

7.3.1. **1ª preferência:** Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso.

7.3.2. **2ª preferência:** Candidatos que tiverem exercido efetivamente a função de Jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal.

7.3.2.1. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de Jurado deverá preencher o formulário, **Anexo IV** deste Edital, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, e **encaminhar, via SEDEX, postado até 17h do 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. - Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, juntamente com a documentação abaixo referida:

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da Lei.

7.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota em Gramática e Interpretação de Texto;
- c) obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais.

7.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio que, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital, e seu resultado fará parte da classificação final do certame.

CAPÍTULO VIII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

8.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência.

8.2. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao **Painel da Câmara de Vereadores**, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados durante toda a validade do Concurso Público, a fim de garantir o recebimento da comunicação da nomeação.

8.2.1. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à **Objetiva Concursos Ltda.**, por meio da sua ficha cadastral, até a data de publicação da Homologação Final dos resultados e, após esta data, junto a **Câmara Municipal de Horizontina**, através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.

8.2.2. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

8.2.3. A Câmara Municipal de Horizontina e a Objetiva Concursos Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



8.3. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de até **05 (cinco) dias**, contados da publicação do Ato de nomeação, prorrogáveis por igual período, a pedido, para tomar posse, e **05 (cinco) dias** para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando a Câmara Municipal de Horizontina o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

8.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

8.5. O Concurso Público terá validade por **02 (dois) anos** a partir da data de homologação dos resultados, prorrogáveis por mais **02 (dois) anos**, a critério da Câmara Municipal de Horizontina.

8.6. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - **item 2.6** deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por Médico ou Junta Médica da Câmara Municipal de Horizontina, ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas.

8.7. A não apresentação dos documentos acima, na ocasião da posse, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

8.8. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os candidatos desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de **10 (dez) anos** de efetivo exercício no serviço público e **05 (cinco) anos** no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

9.2. A inexistência das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

9.3. Fazem parte do presente Edital:

- Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo II - Requerimento - Pessoas com Deficiência;
- Anexo III - Requerimento - Atendimento Especial;
- Anexo IV - Requerimento Desempate - Condição de Jurado;
- Anexo V - Cronograma de Execução.

Horizontina, 31 de agosto de 2018.

RAFAEL TIAGO GODOY,
Presidente.

Registre-se e publique-se.



**Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.**

ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ATENÇÃO CANDIDATO!

- a) Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as **emendas e/ou alterações da legislação** com entrada em vigor até a data do início das inscrições. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- b) Na Prova de “Gramática e Interpretação de Texto” será exigida a **norma ortográfica atualmente em vigor.**

GRAMÁTICA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO PARA TODOS OS CARGOS

Conteúdos:

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS

Conteúdos:

- 1) Informática em Geral: conceitos.
- 2) Periféricos de um Computador.
- 3) Hardware.
- 4) Software.
- 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7 e 10.
- 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores.
- 7) Noções de segurança para Internet.
- 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 47 e suas respectivas versões posteriores).
- 9) Configuração e utilização de Impressoras.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet.** Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line:** Windows 7 e 10, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

Conteúdos:

- 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO

Conteúdos:

- 1) Administração Pública.
- 2) Princípios e Poderes da Administração Pública.
- 3) Atos Administrativos.
- 4) Processo e procedimento administrativo.
- 5) Contratos Administrativos.
- 6) Serviços Públicos.
- 7) Servidores Públicos.
- 8) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão-ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação).
- 9) Documentação e arquivo.
- 10) Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura.
- 11) Competência Legislativa.
- 12) Processo e Procedimento Legislativo.
- 13) Normas Orientadoras do Processo Legislativo.
- 14) Tramitação Legislativa.
- 15) Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância.
- 16) Técnica Legislativa.
- 17) Atos Normativos.
- 18) Administração de materiais: compras, organização, requisição, recebimento, armazenamento, distribuição, classificação, reposição, controle, triagem e entrega de materiais;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



inventários.19) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho.
20) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 201**, de 27 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- HORIZONTINA. **Lei Orgânica do Município.**
- HORIZONTINA. **Lei nº 1.008**, de 11 de dezembro de 1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- HORIZONTINA. **Resolução nº 2**, de 13 de julho de 1993. Regimento Interno da Câmara de Vereadores.
- AGUIAR, Joaquim Castro e GONÇALVES, Marcos Flávio R. **O Município e o Processo Legislativo.** Rio de Janeiro: IBAM.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado.** Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.**
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Editora Atlas S.A.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão.** Editora Atlas.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Do processo legislativo.** Saraiva.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** Atlas.
- RAZZOLINI FILHO, Edelvino. **Administração de Material e Patrimônio.** IESDE.
- VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático.** Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE CONTADOR**

Conteúdos:

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Controles de estoques (PEPS, UEPS e média ponderada móvel) e do custo das vendas. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Avaliação de Investimentos. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público.

Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional. Legislação. **Matemática:** 1) Probabilidade. 2) Estatística. 3) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 4) Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil, regra do banqueiro. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. Convenções linear e exponencial para períodos não inteiros. Taxas: nominal e efetiva; proporcionais entre si; equivalentes entre si em juros simples e em juros compostos; taxa over. Desconto Bancário Simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente); taxa efetiva ou implícita em juros compostos da operação de desconto bancário simples. Anuidades, equivalência de capitais e de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária; utilização de tabelas para cálculos. 5) Raciocínio lógico. 6) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 6.404**, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



Administrativa.

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- HORIZONTINA. **Lei Orgânica do Município**.
- HORIZONTINA. **Lei nº 1.008**, de 11 de dezembro de 1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- HORIZONTINA. **Resolução nº 2**, de 13 de julho de 1993. Regimento Interno da Câmara de Vereadores.
- HORIZONTINA. **Lei nº 1.292**, de 14 de outubro de 1997. Código Tributário Municipal.
- **Código de Ética Profissional**.
- ALBUQUERQUE, C. M.; FEIJÓ, P. H.; MEDEIROS, M. B. **Gestão de finanças públicas**. Gestão Pública Editora.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. Atlas.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- ARRUDA, Daniel; ARAUJO, Inaldo. **Contabilidade Pública - da Teoria a Prática**. Saraiva.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e Análise de Balanços: um enfoque econômico-financeiro**. Atlas.
- ATTIE, William. **Auditoria: conceitos e aplicações**. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BITENCOURT, Cezar Roberto. **Crimes Contra as Finanças Públicas e Crimes de Responsabilidade de Prefeitos**. Saraiva.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal**. Juruá.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)** - 6ª Edição. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>.
- BRASIL. Tesouro Nacional. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)**. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp>.
- BRUNI, Adriano Leal. **A Análise Contábil e Financeira (Série Desvendando as Finanças)**. Atlas.
- CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão**. Atlas.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade**.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11**.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Atlas.
- GRIFFIN, Michael P. **Contabilidade e finanças - Série Fundamentos**. Saraiva.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. Atlas.
- LIMA, D. V.; CASTRO, R. G. **Contabilidade Pública - Integrando União, Estados e Municípios**. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARION, J. C. **Análise das Demonstrações contábeis: contabilidade empresarial**. Atlas.
- MARION, J. C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MARION, J. C.; REIS, R. M. P. **Normas e Práticas Contábeis: uma introdução**. Atlas.
- MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Manual de Contabilidade Societária**. Atlas/ FIECAFI.
- MAUSS, Cézár Volnei. **Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais: instrumento de suporte à gestão pública**. Atlas.
- OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental**. Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária**. Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Contabilidade Gerencial: Um enfoque em sistema de Informação Contábil**. Atlas.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública**. Atlas.
- QUINTANA, Alexandre Costa [et al.]. **Contabilidade Pública: de acordo com as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Atlas.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental - Estudos especiais**. IBAM.
- REIS, H. C. **O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais**. IBAM
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do Setor Público: de acordo com as Inovações das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público, Contém as Mudanças das Práticas Contábeis Vigentes, conforme MCASP Editado pela STN**. Atlas.
- ROSSI, S. C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
- SANTI, Eurico Marcos Diniz de. **Curso de direito tributário e finanças públicas**. Saraiva.
- SÁ, Carlos Alexandre. **Fluxo de caixa: a visão da tesouraria e da controladoria**. São Paulo: Atlas.
- SILVA, Fernando Antonio Rezende da. **Finanças Públicas**. Atlas.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - um enfoque administrativo**. Atlas.
- SILVA, Maurício Corrêa da. **Demonstrações Contábeis Públicas: indicadores de desempenho e análise**. Atlas.
- SILVA, Moacir Marques da. **Lei de Responsabilidade Fiscal: enfoque jurídico e contábil para os Municípios**. Atlas.
- SILVA, Valmir Leôncio da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e Governança na Gestão Pública**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC)**. Atlas.
- VELLANI, Cássio Luiz. **Introdução à Contabilidade: uma visão integrada e conectada**. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE SECRETÁRIO OCUPACIONAL**

Conteúdos:

- 1) Administração Pública.
- 2) Princípios e Poderes da Administração Pública.
- 3) Atos Administrativos e Orçamentários.
- 4) Processo e procedimento administrativo.
- 5) Licitações.
- 6) Contratos Administrativos.
- 7) Serviços Públicos.
- 8) Servidores Públicos.
- 9) Controle da Administração Pública.
- 10) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão-ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação).
- 11) Documentação e arquivo.
- 12) Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura.
- 13) Competência Legislativa.
- 14) Processo e Procedimento Legislativo.
- 15) Normas Orientadoras do Processo Legislativo.
- 16) Tramitação Legislativa.
- 17) Sanção, Veto, Promulgação, Publicação, Vigência e Vacância.
- 18) Técnica Legislativa.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



19) Atos Normativos. 20) Cuidados com patrimônio legislativo. 21) Noções sobre administração de recursos humanos/gestão de pessoas. 22) Noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. 23) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- HORIZONTINA. **Lei Orgânica do Município.**
- HORIZONTINA. **Lei nº 1.008**, de 11 de dezembro de 1990. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- HORIZONTINA. **Resolução nº 2**, de 13 de julho de 1993. Regimento Interno da Câmara de Vereadores.
- AGUIAR, Joaquim Castro e GONÇALVES, Marcos Flávio R. **O Município e o Processo Legislativo.** Rio de Janeiro: IBAM.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado.** Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.**
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos:** fundamentos básicos. Atlas S/A.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Atlas S.A.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Do processo legislativo.** Saraiva.
- KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal.** Saraiva.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária:** Técnicas de Trabalho. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

ANEXO II
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 - CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA

EDITAL Nº 001/2018

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Nome da mãe completo: _____

Sexo: () Feminino () Masculino

E-mail: _____

RG nº _____ Data de Expedição: __/__/____ Órgão Expedidor: ____

CPF nº _____ Data de nascimento: __/__/____

Tel.: fixo: () _____ Celular: () _____

() Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e para isso:

() Apresentou **LAUDO MÉDICO** emitido há menos de um ano com CID.

() Apresentou **LAUDO MÉDICO** o qual declara expressamente que se trata de deficiência irreversível, com CID, emitido em __/__/____.

DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

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

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do
Candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018



ANEXO III
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 - CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA

EDITAL Nº 001/2018

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Nome da mãe completo: _____

Sexo: () Feminino () Masculino

E-mail: _____

RG nº _____ Data de Expedição: __/__/__ Órgão Expedidor: _____

CPF nº _____ Data de nascimento: __/__/__

Tel.: fixo: () _____ Celular: () _____

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público. Marcar com **X** ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- () Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
() Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
() Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
() Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
() Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
() Ledor (Candidato com deficiência visual).
() Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual).
Tamanho da fonte: _____
() Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
() Sala para amamentação (Candidata lactante).
() Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
() Outro (descrever abaixo).

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

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

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do
Candidato)

ANEXO IV
REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 - CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA

EDITAL Nº 001/2018

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Nome da mãe completo: _____

Sexo: () Feminino () Masculino

E-mail: _____

RG nº _____ Data de Expedição: __/__/__ Órgão Expedidor: _____

CPF nº _____ Data de nascimento: __/__/__

Tel.: fixo: () _____ Celular: () _____

Eu, _____, venho **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

() Declaro que tenho pleno conhecimento de que **SOMENTE** serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/08.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do
Candidato)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**



**ANEXO V
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

OBS: Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Câmara Municipal de Horizontina em acordo com a Objetiva Concursos Ltda.

DATA	EVENTOS
De 31/08 a 19/09/2018	Período de Inscrições
21/09/2018	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
21/09/2018	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência, atendimento especial ou condição de Jurado
05/10/2018	Divulgação da homologação das inscrições e local e horário da Prova Objetiva
De 08 a 10/10/2018	Período para interposição de recursos das inscrições
19/10/2018	Divulgação do resultado dos recursos das inscrições
21/10/2018	Aplicação da Prova Objetiva
22/10/2018	Divulgação do Gabarito Preliminar (a partir das 14h)
De 23 a 25/10/2018	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar e vista de Prova Padrão
26/10/2018	Ato Público de Leitura dos Cartões de Resposta (na Objetiva Concursos)
09/11/2018	Divulgação do Gabarito Definitivo e das notas da Prova Objetiva
De 12 a 14/11/2018	Período para interposição de recursos das notas da Prova Objetiva
23/11/2018	Divulgação do resultado dos recursos de notas da Prova Objetiva e convocação para Ato Público de sorteio de desempate (se necessário)
26/11/2018	Ato Público de sorteio de desempate (se necessário)
A definir	Classificação Final

Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais afixados junto ao **Painel da Câmara de Vereadores** e nos sites www.objetivas.com.br e www.horizontina.com. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.