



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

VALDIR BIANCHET, Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e alterações, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário – Lei nº 2.248/2006, de 27 de fevereiro de 2006 e alterações, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores do Município, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda., o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 014, de 23 de março de 2010 – Regulamento de Concursos, e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público, dar-se-á com a afixação no Quadro Mural da Prefeitura Municipal e nos sites da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) e da Prefeitura Municipal: [www.serafinacorrea.rs.gov.br](http://www.serafinacorrea.rs.gov.br). O extrato do Edital de abertura será publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, no Jornal Cidades e no Jornal Informativo Regional e, em caráter meramente informativo, nas Rádios “Odisséia FM” e “Rosário AM”.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

**CAPÍTULO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS**

1.1. O Concurso Público se destina ao provimento dos cargos públicos e formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do concurso, conforme a conveniência do Município.

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

1.3. QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E VALOR DA INSCRIÇÃO

Nº	Cargos	Vagas	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	C.H. Semanal	Vencimento Básico Out/18	Valor da inscrição
1	Auxiliar de Serviços Gerais	02+CR	a) Idade mínima: 18 anos completos; b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.	44h	R\$ 1.138,24	R\$ 49,29
2	Contador	01+CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis; c) Habilitação legal específica para o exercício da profissão, com registro regular no CRC.	36h	R\$ 6.095,50	R\$ 98,58

\*CR= Cadastro Reserva. CH= Carga Horária. CRC= Conselho Regional de Contabilidade.

**CAPÍTULO II – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

2.1. CRONOGRAMA DE ETAPAS:

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do edital de abertura e inscrições	08/11/2018
Prazo para impugnar o edital de abertura e inscrições	08 a 12/11/2018
Período de inscrições pela internet, através do site: <a href="http://www.legalleconcursos.com.br">www.legalleconcursos.com.br</a>	08 a 28/11/2018
Período para solicitar o reaproveitamento da tarifa de inscrição	08 a 25/11/2018



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Período para solicitar isenção da tarifa de inscrição	08 a 16/11/2018
Resultado dos pedidos de isenção da tarifa de inscrição	20/11/2018
Período de recursos – isenção da tarifa de inscrição	21 a 23/11/2018
Resultado dos pedidos de isenção após recursos	27/11/2018
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova	28/11/2018
<b>Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário</b>	<b>29/11/2018</b>
Edital de publicação das inscrições homologadas – lista preliminar de inscritos e edital de deferimento de condições especiais para o dia da prova	04/12/2018
Período de recursos – homologação das inscrições	05 a 07/12/2018
Resultado da homologação das inscrições – lista oficial dos inscritos e Convocação para as provas teórico-objetiva e prática	12/12/2018
Publicação dos locais e horários de provas teórico-objetiva e prática	19/12/2018
Data-base do sorteio público pela Loteria Federal	05/01/2019
<b>Aplicação da prova teórico-objetiva – turno da manhã</b>	<b>06/01/2019</b>
<b>Aplicação da prova prática de Auxiliar de Serviços Gerais – turno da tarde</b>	<b>06/01/2019</b>
Publicação do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva	07/01/2019
Vistas da prova-padrão da prova teórico-objetiva	
Período de recursos – gabarito preliminar da prova teórico-objetiva	08 a 10/01/2019
Publicação do gabarito oficial da prova teórico-objetiva	11/01/2019
Publicação das notas preliminares das provas teórico-objetiva e prática	14/01/2019
Solicitação – vistas do cartão-resposta da prova teórico-objetiva	14 a 16/01/2019
Solicitação – vistas da ficha de avaliação da prova prática	14 a 16/01/2019
Período de recursos – notas preliminares das provas teórico-objetiva e prática	15 a 17/01/2019
Publicação das notas oficiais das provas teórico-objetiva e prática	18/01/2019
<b>Homologação dos resultados finais</b>	<b>18/01/2019</b>

2.2. Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste cronograma, no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br).

2.3. O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha a ocorrer.

2.4. As datas de prova poderão ser alteradas em virtude de retificação no decorrer do prazo de inscrições ou caso se verifique a impossibilidade de realização das provas no mesmo dia.

### CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Para se inscrever, o candidato deverá preencher formulário específico, exclusivamente através da internet que deverá ser acessado por meio de computador provido de sistema operacional Windows e Google Chrome ou superior, através do endereço eletrônico [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), no período especificado no cronograma de execução.

3.2. No sítio deve-se selecionar a opção “Inscrições Abertas” para inscrever-se, escolhendo a opção “**Concurso Público: Serafina Corrêa/RS**”, na opção “Realizar Inscrição” e preenchendo todo o formulário de inscrição.

3.3. No final da operação, o candidato deve conferir os dados, aguardar e confirmar a inscrição para que o sistema gere o comprovante e o boleto bancário do **Banco Banrisul**. Este último deve ser impresso pelo candidato, que deverá efetuar o seu pagamento impreterivelmente até o dia útil subsequente ao término das inscrições.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

3.4. O boleto bancário pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da prova objetiva, assim como do original do documento de identidade, conforme item 8.2.

3.5. Para se inscrever o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988. O candidato deve observar os itens a seguir, referentes à inscrição:

3.5.1. Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos neste Edital. Não haverá devolução da tarifa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

3.5.2. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário gerado no ato da inscrição.

3.6. O Município de Serafina Corrêa e a Legalle Concursos não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica, alheias ao seu âmbito de atuação, se o candidato não comprovar com a documentação necessária o pagamento da tarifa de inscrição ou se ocorrer o preenchimento incorreto da ficha de inscrição e quaisquer outros fatores externos que a Legalle Concursos e o Município de Serafina Corrêa fiquem impossibilitadas de apurar os dados dos candidatos.

3.7. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação. O candidato deve estar atento, principalmente, para o preenchimento correto do campo destinado à data de nascimento, por esta ser usada como critério de desempate, quando for o caso.

3.7.1. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.8. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.8.1. O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição terá sua inscrição cancelada do Concurso Público.

3.9. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile.

3.10. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.11.1. Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.12. O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

**3.13. O candidato poderá inscrever-se para apenas um cargo.**

3.13.1. Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Legalle Concursos homologará apenas a última inscrição registrada no sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

- 3.13.2. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.
- 3.14. **As tarifas de inscrição serão na ordem de R\$ 49,29 (quarenta e nove reais e vinte e nove centavos) para cargos de nível fundamental e de R\$ 98,58 (noventa e oito reais e cinquenta e oito centavos) para cargos de nível superior, de acordo com a Lei Municipal nº 3.462/2016.**
- 3.15. Não haverá devolução da tarifa de inscrição sob qualquer situação, salvo cancelamento do Concurso.
- 3.16. Não haverá devolução de pagamento em duplicidade, nem diferenças das tarifas pagas à maior ou a menor.
- 3.17. **ATENDIMENTO PRESENCIAL:** Haverá disponibilização de computadores com acesso à internet, no Anexo Educacional – Telecentro, no Centro Administrativo Municipal Amantino Lucindo Montanari, situado à Avenida 25 de Julho, nº 202, Centro, Serafina Corrêa/RS, das 09h às 11h e das 13h e 30min às 17h, aos candidatos sem acesso à internet.
- 3.18. O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com declaração digitada e assinada pelo candidato, autenticada em cartório, em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para a Legalle Concursos.
- 3.19. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- 3.20. **REAPROVEITAMENTO DA TARIFA DE INSCRIÇÃO:** O candidato que tenha efetuado inscrição no Edital nº 149/2018 para os cargos de Contador e Auxiliar de Serviços Gerais, com tarifa de pagamento devidamente paga e reconhecida no sistema da Legalle Concursos, poderá solicitar o reaproveitamento da tarifa de inscrição para o presente Edital. O reaproveitamento da tarifa de inscrição é automático e depende de solicitação do candidato no prazo estabelecido no Cronograma, após realizada nova inscrição neste Edital, pela Área do Candidato no site da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br).

#### CAPÍTULO IV – DAS ISENÇÕES DA TARIFA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. Os candidatos interessados, e que atenderem às condições estabelecidas neste Edital e na Lei Federal nº 13.656/2018, poderão solicitar isenção da tarifa de inscrição mediante solicitação junto à inscrição eletrônica, conforme as condições dos itens 4.2 e 4.3 e os procedimentos dos itens 4.5, 4.6 e 4.7.
- 4.2. É assegurado o direito de isenção da tarifa de inscrição ao candidato que, cumulativamente, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135/2007; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.
- 4.3. Não será concedida a isenção do pagamento da tarifa de inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição no concurso, e que os dados preenchidos no ato da inscrição estejam divergentes ao informado no CadÚnico.
- 4.4. É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para inscrição e atualização do seu cadastro na base de dados.
- 4.5. **PROCEDIMENTO:** Para solicitação da isenção da tarifa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: <[https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/)>, preencher os dados (nome



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

completo, data de nascimento, nome da mãe e informar o estado e município) e emitir o “Comprovante de Cadastramento” do Sistema de Cadastro Único.

4.6. O candidato deverá enviar digitalizado, via formulário de inscrição eletrônica, o Comprovante de Cadastramento, em formato aceito pelo sistema, conforme MODELO DE COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO NO CADASTRO ÚNICO do Anexo V deste Edital.

4.6.1. O candidato, para obter isenção, deverá estar cadastrado no Cadastro Único, pelo menos há 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de publicação deste Edital.

4.7. Somente serão aceitas pelo sistema as extensões de arquivos: pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, rtf, jpg, png, gif e jpeg.

4.8. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser idênticos aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico sob pena de ser indeferido.

4.9. A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período determinado no Cronograma de Execução, do Capítulo II deste edital.

4.10. A Comissão de Concursos da empresa Legalle consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.11. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da tarifa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento da tarifa de inscrição.

4.12. Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados conforme o Capítulo II deste edital. Não haverá divulgação nominal dos candidatos isentos para salvaguardar sua condição social, sendo disponibilizado ao candidato o resultado do pedido no site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na Área do Candidato, que poderá ser acessada mediante o preenchimento de login e senha, gerados no ato da inscrição.

4.13. Os candidatos com pedidos de isenção da tarifa de inscrição indeferidos que não efetuem o pagamento da tarifa de inscrição serão automaticamente excluídos do concurso.

4.14. A não apresentação de qualquer documento para comprovar as condições de que trata o item 4.2, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada nos itens 4.5, 4.6 e 4.7, implicará indeferimento do pedido de isenção da tarifa de inscrição.

4.15. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

4.16. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da tarifa deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar, no site da Legalle Concursos, a impressão de segunda via do boleto de pagamento, pagando-o dentro do prazo estipulado para permanecerem participando do certame.

4.17. Comprovada fraude para isenção de tarifa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não tiver sido realizado, ou demitido, uma vez que já tiver tomado posse.

**CAPÍTULO V – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA AS PROVAS**

**5.1. Em obediência ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, aos Decretos Federais nº 3.298/99, e nº 6.949/2009 e Lei Municipal nº 1.407/1996, será destinado, aos portadores de necessidades especiais, 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos oferecidas para concurso,**





**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS**

**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

**cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com as necessidades especiais das quais sejam portadores.**

5.2. A homologação final do Concurso Público para os portadores de necessidades especiais, quando aprovados, será em listagem própria, separada da lista de aprovados para vagas comuns, de forma que as nomeações obedeçam, predominantemente, à nota final obtida, independentemente da lista em que estiver o candidato.

5.3. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, por reprovação ou por não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

5.4. Após a investidura do candidato no cargo, a necessidade especial não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

**5.5. Para efeito deste Concurso Público, consideram-se necessidades especiais somente as assim conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos e que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, assim definidas:**

5.5.1. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.5.2. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.5.3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

5.5.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.5.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

**5.6. PROCEDIMENTO:** Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição ou solicitar pela Área do Candidato no site da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) e anexar o laudo médico, que deverá ser digitalizado, junto com o Anexo IV - REQUERIMENTO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DE PROVA deste Edital, até o prazo final determinado no Cronograma.

5.6.1. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concurso da empresa Legalle Concursos examinará a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

5.7. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

5.8. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes.

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

5.10. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.11. O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

5.11.1. Ter sido expedido no prazo de para 90 (noventa) dias anteriores a data de publicação deste Edital;

5.11.2. Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;

5.11.3. Especificar o grau ou o nível da deficiência;

5.11.4. Os candidatos, no momento da posse, serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pelo município, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições;

5.11.5. Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;

5.11.6. Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;

5.11.7. Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

5.12. Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá:

5.12.1. Encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, juntamente com o requerimento da solicitação

5.12.1.1. Deverá, também, obrigatoriamente, assinalar o campo específico para esse fim no formulário de inscrição.

5.12.2. Somente será aceito em uma das extensões seguintes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, rtf, jpg, png, gif e jpeg e tamanho de até 5 MB (megabytes).

5.12.2.1. Não serão aceitos arquivos corrompidos, com rasuras ou ilegíveis.

5.12.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar deve encaminhar, à Legalle Concursos, via meio eletrônico, o atestado de amamentação, juntamente com o REQUERIMENTO do Anexo IV. No dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

5.13. A empresa Legalle Concursos realizará a análise dos laudos médicos para verificar se a deficiência é compatível com o cargo público. No caso de incompatibilidade, o candidato, se aprovado, concorrerá somente à vaga de ampla concorrência.

5.14. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

5.15. O candidato portador de necessidades especiais aprovado e nomeado para o cargo poderá, também durante o exercício das atividades, ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, a qual bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

5.16. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.17. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na inscrição.

5.18. Não será homologado o pedido de condições especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências deste Edital.

5.19. As condições especiais ofertadas na data de realização da prova teórico-objetiva, de acordo com a necessidade do candidato, bem como o envio da documentação necessária, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução e deferimento do pedido trazido no Anexo IV, são as seguintes:

5.19.1. Acesso facilitado.

5.19.2. Auxílio para preenchimento do cartão-resposta.

5.19.3. Caderno de prova ampliado (Fonte 18 ou 24).

5.19.4. Intérprete de Libras.

5.19.5. Ledor.

5.19.6. Sala para amamentação.

5.19.7. Sala próxima ao banheiro.

5.19.8. Sala térrea ou acesso com uso de elevador.

5.19.9. Tempo adicional de 01 (uma) hora.

5.19.10. Uso de prótese auditiva.

## **CAPÍTULO VI – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1. No dia determinado no cronograma de execução, será divulgado o edital de deferimento e indeferimento das inscrições contendo o deferimento, ou não, das solicitações especiais de realização das provas. O candidato deverá acompanhar tal edital para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida, o mesmo poderá apresentar recurso, conforme regra deste Edital. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da tarifa de inscrição.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br). Caso a inscrição do candidato conste indeferida





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

mesmo após o pagamento tempestivo da tarifa de inscrição, o candidato deverá enviar o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário mediante recurso, nos prazos deste Edital.

6.3. Caso o nome do candidato não conste na lista oficial no dia da prova, o mesmo deverá se apresentar ao Coordenador de Local de Prova, de posse do boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento e solicitar a realização da prova em caráter condicional. O boleto bancário e o comprovante de pagamento, em via original, deverão ser entregues ao Coordenador. O candidato deve se apresentar em local no qual será aplicada a prova para o seu cargo.

6.4. Após a realização da prova, o boleto bancário e o comprovante de pagamento serão submetidos a verificação da qual será exarado parecer da Comissão de Concursos que servirá de ato de homologação de inscrição e validação da pontuação obtida na prova realizada.

**CAPÍTULO VII – DAS PROVAS E ETAPAS**

7.1. As provas e etapas serão compostas por áreas do conhecimento do modo a seguir especificado.

7.1.1. Para o cargo de Contador:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/ VALOR POR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA NA ÁREA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,0	2,0	100,0
	Matemática	05	2,0	2,0	
	Informática	05	2,0	2,0	
	Legislação	05	2,0	2,0	
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	30,0	
<b>TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS</b>					100,0

7.1.2. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/ VALOR POR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA NA ÁREA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,0	1,0	50,0
	Matemática	05	1,0	1,0	
	Atualidades	05	1,0	1,0	
	Legislação	10	1,0	1,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,0	10,0	
Prática	<b>Avaliação Prática (Classificatório e Eliminatório)</b>				50,0
<b>TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS</b>					100,0

**CAPÍTULO VIII – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA**

8.1. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos no dia determinado no cronograma de execução e terá duração de 03 (três) horas. A prova contará com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), conforme o PROGRAMA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (Anexo II).

8.1.1. Os locais e turnos da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística.

8.1.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS**



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

8.1.2. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão considerados como portões de acesso, as portas internas do prédio onde ocorrerão as provas.

8.2. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

8.2.1. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

8.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.4. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Comissão de Concursos responsável do seu local de prova, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

8.5. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Legalle Concursos, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

8.6. A Legalle Concursos disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem.

8.7. Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

8.8. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

8.9. Somente será permitido garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem transparente.

8.10. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

8.11. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

8.12. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Legalle Concursos tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

8.13. Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

8.13.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.13.2. A identificação especial será exigida, ainda, no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

8.13.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.14. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

8.14.1. Faltar no dia da prova, bem como aquele que não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.15.

8.14.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos.

8.14.3. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim.

8.14.4. Permanecer após a entrega do cartão resposta nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

8.14.5. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

8.14.6. Desacatar a equipe coordenadora, bem como os fiscais de prova.

8.14.7. Desobedecer aos regramentos contidos neste Edital.

8.14.8. Der causa a perturbação sonora, visual ou olfativa dentro, fora e nas imediações dos locais de prova, antes e depois da realização das provas.

**8.15. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerados aprovados os candidatos que, cumulativamente:**

**8.15.1. Obtiverem desempenho de 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota total da Prova Teórico-Objetiva.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

8.15.2. **Não zerar nenhuma disciplina do Programa de Prova.**

8.15.3. **Obtiverem desempenho de 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da disciplina de Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva.**

8.16. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta e de ponta grossa.

8.17. Caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos, ele poderá apresentar o boleto bancário referente à tarifa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas. No entanto, o candidato deverá se apresentar no dia, hora e local definidos para a realização da prova para o seu cargo.

8.18. Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados, salvo na hipótese anterior.

8.19. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões.

8.20. Após o sinal indicativo de fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrada a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

8.21. Não será permitida a saída do prédio até 01 (uma) hora de provas, após o fechamento dos portões.

8.22. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

8.23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após o início da aplicação dessa, salvo se requerido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

8.24. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

8.25. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

8.26. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público.

8.27. A Legalle Concursos ou o Município não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

8.28. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

8.29. O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões no total. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do caderno de provas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

8.30. Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.

8.31. Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas, alimentos e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes, sem rótulo.

8.32. Em cima da carteira o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor azul ou preta, e o documento de identidade.

8.33. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 01 (uma) hora do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas.

8.34. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e a falta de assinatura neste implicará automática eliminação do candidato do certame.

8.35. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

8.36. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta e de ponta grossa. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

8.37. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

8.38. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta ainda que legíveis.

8.39. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

8.40. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

8.41. O candidato deverá se sentar imediatamente na carteira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

8.42. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de amamentação regularmente concedida.

8.43. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo.

8.44. Será excluído do Concurso Público o(a) candidato(a) que:

8.44.1. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

8.44.2. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.

8.44.3. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

8.44.4. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.

8.44.5. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.

8.44.6. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.

8.44.7. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).

8.44.8. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

8.44.9. Fumar no ambiente de realização das provas.

8.44.10. Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.).

8.44.11. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

8.45. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

8.46. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

8.47. O Cronograma de Execução aponta a data de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidido pela Comissão de Concurso da Legalle Concursos, bem como pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público do Município de Serafina Corrêa.

8.48. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas no Quadro Demonstrativo do item 7.1.

8.49. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado, antes do fechamento dos portões de acesso.

## **CAPÍTULO IX – DA PROVA PRÁTICA**

9.1. A prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, será realizada mediante convocação dos candidatos cuja inscrição tenha sido homologada.

9.2. A prova prática será aplicada a todos os candidatos inscritos no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e que tenham, obrigatoriamente, realizado a prova teórico-objetiva no turno da manhã.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

9.2.1. A prova prática será realizada no turno da tarde, posterior ao da prova teórico-objetiva para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais. O horário será divulgado no Edital de convocação.

9.2.2. Na convocação para a prova prática será observado a cota para pessoas com deficiência.

9.2.3. Para o acesso ao local de prova prática, o candidato deverá informar seu número de inscrição para que o fiscal de prova ateste, no sistema, a presença do candidato na prova teórico-objetiva.

9.3. A prova prática se destina a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Avaliação de Habilidade Técnica.

9.4. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.

9.5. Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores preestabelecidos para aferição final do resultado.

9.6. O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicarão lançamento de pontos negativos, que resultarão na redução da nota final do candidato.

9.7. O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação.

9.8. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de Serafina Corrêa ou da Legalle Concursos, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

9.9. Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de acordo com o descritivo de cada cargo no Anexo III – PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão Executora do Concurso da Legalle Concursos.

9.10. Todos os candidatos deverão se apresentar com 01 (uma) hora de antecedência, em trajes apropriados para a prova prática, portando documento de identificação com foto.

9.11. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.), a Legalle Concursos se reserva o direito de transferir a realização dos testes e fixar nova data para a realização das provas.

9.12. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando apenas o número da inscrição do candidato no crachá utilizado por ele.

9.13. A prova prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no cronograma de execução na ocasião de divulgação do Edital de Convocação para a prova prática.

9.14. O não comparecimento do candidato na prova prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.

9.15. Ao final da prova prática, todos os candidatos deverão deixar o local de provas, sob pena de eliminação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

9.16. As provas serão executadas conforme o PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO do Anexo III, do presente Edital.

**CAPÍTULO X – DOS RECURSOS**

10.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução e são destinados à(o):

10.1.1. Impugnação dos regramentos deste Edital.

10.1.2. Homologação das inscrições.

10.1.3. Gabaritos preliminares da prova teórico-objetiva (discordância da formulação da questão e da resposta apontada).

10.1.4. Notas preliminares das provas teórico-objetivas.

10.1.5. Notas preliminares das provas práticas.

10.2. Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no endereço eletrônico: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na Área do Candidato, mediante informação do CPF e senha cadastrada no ato de inscrição.

10.2.1. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.

10.2.2. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

10.2.3. O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém, deve sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

10.3. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

10.3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

10.3.2. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

10.3.3. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

10.3.4. O candidato deve procurar se basear na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.

10.3.5. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.

10.3.6. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste Edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

10.3.7. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.

10.4. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

- 10.5. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 10.6. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 10.7. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 10.8. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.
- 10.9. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 10.10. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.
- 10.11. A Legalle Concursos se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 10.12. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.
- 10.13. Da solicitação de vistas do cartão-resposta e de fichas de avaliação, a disponibilização do documento será concedido no dia útil seguinte à solicitação. A solicitação de vistas somente será atendida se apresentada no prazo determinado no Cronograma deste Edital e se requerida pela Área do Candidato no site da Legalle Concursos: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br).

**CAPÍTULO XI – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

- 11.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.
- 11.1.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva, somada à prova prática, quando for o caso.
- 11.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- 11.2.1. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).
- 11.2.2. Maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.
- 11.2.3. Maior pontuação na área de Língua Portuguesa.
- 11.2.4. Maior pontuação na área de Legislação.
- 11.2.5. Maior pontuação na área de Matemática.
- 11.2.6. Maior pontuação na área de Informática/Atualidades, conforme o cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

11.2.7. Candidato que comprovar o exercício da condição de jurado.

11.3. Sorteio pela Loteria Federal, se o empate persistir, de acordo com o que segue:

11.3.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova teórico-objetiva.

11.3.2. Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem de desempate será crescente.

11.3.3. Do resultado, se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem de desempate será decrescente.

11.4. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

11.5. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e prova prática, conforme aplicado ao cargo.

## **CAPÍTULO XII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

12.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Serafina Corrêa/RS.

12.3. A nomeação dos candidatos será feita por Portaria, publicada junto no Quadro Mural de Publicações do Município, site [www.serafinacorrea.rs.gov.br](http://www.serafinacorrea.rs.gov.br), e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, telefone ou e-mail, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado, não havendo a obrigatoriedade de ser recebido pelo próprio candidato.

12.3.1. É responsabilidade exclusiva do candidato, manter atualizado o referido endereço.

12.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação do ato de nomeação para tomar posse, prorrogável por igual período, a requerimento prévio do interessado e até 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse.

12.4.1. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.5. 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, a novo chamamento uma só vez.

12.6. O Concurso terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

12.7. Ficam advertidos os candidatos que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de apresentarem:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

12.7.1. A documentação comprobatória das condições previstas nos requisitos exigidos para o cargo, acompanhada de fotocópia autenticada;

12.7.2. Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo verificada através de exame clínico admissional.

12.7.3. Na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no §1º do art. 12 da Constituição Federal, deverão ser apresentados documentos expedidos pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2.000 e promulgado pelo Decreto nº 3.927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.

12.7.4. Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, XVI e Emendas.

12.7.5. Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação, ou a última declaração de imposto de renda.

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

12.9. 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.

12.10. O candidato que não comprovar sua deficiência, nos termos deste Edital, será reclassificado para a classificação geral do presente Concurso.

### **CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. 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.

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

13.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso em conjunto com a Legalle Concursos.

13.4. Fazem parte do presente Edital:

13.4.1. Anexo I – Atribuições dos Cargos.

13.4.2. Anexo II – Programa da Prova Teórico-Objetiva e Referências Bibliográficas.

13.4.3. Anexo III – Programas da Prova Prática e Critérios de Avaliação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

13.4.4. Anexo IV – Requerimento para pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova.

13.4.5. Anexo V – Modelo do Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único.

**CAPÍTULO XIV – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

14.1. Delega-se competência a Legalle Concursos, como banca executora deste Concurso, para:

14.1.1. Receber os requerimentos de inscrições e isenções.

14.1.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições.

14.1.3. Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas.

14.1.4. Apreciar os recursos previstos neste Edital.

14.1.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos.

14.1.6. Prestar informações sobre os Concursos dentro de sua competência.

14.1.7. Atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

14.1.8. Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

**CAPÍTULO XV – DO FORO**

15.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso e que trata deste edital é da comarca de Guaporé/RS.

Serafina Corrêa/RS, 08 de novembro de 2018.

**Valdir Bianchet**  
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se  
Serafina Corrêa, 08-11-2018

Gertrudes Pelissaro dos Santos,  
**Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.**

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Serafina Corrêa, no período de 08-11-2018 a 22-11-2018.  
Publicado no site [www.serafinacorrea.rs.gov.br](http://www.serafinacorrea.rs.gov.br) a partir de 08-11-2018.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições transcritas nesse anexo não substituem o texto integral da Lei nº 3.471, de 12 de dezembro de 2016, que consolida legislação que dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, o Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas e o Quadro Especial de Cargos de Provimento Efetivo em Extinção do Município de Serafina Corrêa e dá outras providências e alterações, bem como suas respectivas alterações das leis que criam, ampliam e regulamentam os cargos constantes nesse Edital.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**a) Descrição Sintética:** Realizar todo e qualquer tipo de trabalho braçal.

**b) Descrição Analítica:** Praticar serviços de faxina, varredura de logradouros públicos; fazer serviços complementares junto das atividades praticadas pelos veículos automotores do parque de máquinas leves e pesadas do município; fazer trabalhos de roçadas e limpeza nos próprios municipais e nos logradouros públicos em geral; carregar e descarregar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; auxiliar na tarefa de construção, calçamento, pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem, contagem e controle de materiais; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e outros afins); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, limpeza de peças, oficinas; executar serviços manuais de tubulações, esgotos e outras tarefas afins. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

**CONTADOR**

**a) 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; controle de resultados dos serviços contábeis

**b) 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 do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extraorçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; conciliação bancária; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; dar a assessoria necessária nos 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS**



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

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; emissão de pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos; avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal; verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde; verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

**ANEXO II – PROGRAMA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pelas bancas realizadoras das questões, mas este referencial não retira o direito da banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.**

As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

PROGRAMA DE PROVA:

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Pontuação. Redação oficial (carta, memorando, ofício, requerimento).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
4. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**Contador**

PROGRAMA DE PROVA:

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6. ed. São Paulo: Ática, 2008.
5. ILARI, Rodolfo. Introdução à semântica: brincando com a gramática. São Paulo: Contexto, 2013.
6. KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.
7. KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.
9. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9. ed. São Paulo: Ática, 2010.
10. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**ATUALIDADES**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

PROGRAMA DE PROVA:

Conhecimento Gerais: Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos, do município, do estado, do país, e do mundo. Informações sobre artes, esportes, política, economia e cultura. Meio Ambiente, desenvolvimento sustentável, ecologia e descarte correto de resíduos. Ciências Naturais, Cultura, Cinema, Generalidades e conceitos do Brasil, Rio Grande do Sul e do Mundo. História e Geografia Gerais Mundiais, do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades no Brasil: Cenário político brasileiro. Operação Lava Jato e implicações nacionais. Reforma trabalhista. Mobilidade urbana. Problema de moradia nos grandes centros urbanos. Centenário da morte de Olavo Bilac. Operação Carne Fraca. Privatizações do Governo Temer. Acessibilidade e o papel das políticas públicas. Intolerância e Xenofobia. Crise econômica. Reforma política. Condenação do ex-presidente Lula. Sistema prisional brasileiro. História da saúde pública no Brasil. Debate sobre cultura do estupro. Bullying. Cotas sociais e raciais. Massacre indígena. Fim da missão de Paz no Haiti. Eleições 2018. Documentos da cia sobre a ditadura brasileira. Protesto dos caminhoneiros e o preço da gasolina. 30 anos de constituição cidadã. Intervenção federal. Estatuto do desarmamento. Malala no Brasil: o empoderamento feminino vem da escola. Crise dos combustíveis e a matriz energética brasileira. Corrupção durante o regime militar. Suspensão da sobretaxa do aço pelos EUA ao Brasil. Fake News e o cenário político nas eleições de 2018. Petróleo e sua importância na política brasileira. Como é calculado o PIB. Fatos sobre a desigualdade de gênero no Brasil. NAFTA e a relação com o Brasil. Atualidades no mundo: Governo de Donald Trump e a Política Imigratória dos EUA. Coreia do Norte. Guerra na Síria. Brexit. Díaz-Canel e o novo governo cubano. Revoltas de 1968. Refugiados. Acordo de Paris. Crise na Venezuela e Governo de Nicolas Maduro. Atentados Terroristas. Racismo nos EUA. Os 100 anos do fim da Primeira Guerra. Os 200 anos do nascimento de Karl Marx. Os 100 anos do nascimento de Nelson Mandela. Equilíbrio de forças no Oriente Médio. Os 50 anos da morte de Martin Luther King. Furacão Irma. Atentado em Las Vegas. Kremlin e a corrida armamentista. Copa do Mundo 2018. Assédio sexual em Hollywood. 70 anos do estado de Israel e a inauguração da embaixada americana em Jerusalém. Negociações e reaproximação das coreias. Sistema político da Rússia. Angela Merkel e a Alemanha. Terremotos na Bolívia. Mudança de liderança em cuba. História da ocupação da Armênia pela Turquia. Instabilidade econômica da Argentina. A década da China. Riscos dos agrotóxicos. Irã e seu Programa Nuclear como ameaça global. Terremotos e tsunami na Indonésia.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**INFORMÁTICA**

**Contador**

PROGRAMA DE PROVA:



**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS**

**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

*Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores:* Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016:* Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016:* Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Reconhecer fórmulas. *Navegador Google Chrome:* Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

1. GOOGLE. Suporte ao Google Chrome: (<https://support.google.com/chrome>).
2. MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
3. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
4. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2016).
5. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7).
6. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2016).
7. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
8. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
9. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**LEGISLAÇÃO**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica do Município de Serafina Corrêa/RS e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Serafina Corrêa/RS e alterações. Plano de Carreira dos Servidores do Município de Serafina Corrêa/RS e alterações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. SERAFINA CORRÊA/RS. Lei Orgânica Municipal.
2. SERAFINA CORRÊA/RS. Lei nº 3.471, de 12 de dezembro de 2016. Consolida a legislação que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo, o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas e o quadro especial de cargos de provimento efetivo em extinção do Município de Serafina Corrêa e dá outras providências.
3. SERAFINA CORRÊA/RS. Lei nº 2248, de 27 de fevereiro de 2006. Reestrutura o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.
4. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**Contador**

PROGRAMA DE PROVA:

Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Estatuto do Idoso (disposições preliminares, direitos fundamentais e medidas de proteção). Estatuto da Criança e do Adolescente (disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção e medidas de proteção). Estatuto da Igualdade Racial (disposições preliminares e direitos fundamentais). Estatuto da Pessoa com Deficiência (disposições preliminares e direitos fundamentais e acessibilidade). Estatuto da Cidade (diretrizes gerais, instrumentos da política urbana e gestão democrática da cidade). Lei Orgânica do Município de Serafina Corrêa/RS e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Serafina Corrêa/RS e alterações. Plano de Carreira dos Servidores do Município de Serafina Corrêa/RS e alterações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BRASIL. Constituição Federal de 1988 e emendas.
2. BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Estatuto do Idoso.
3. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente.
4. BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 e alterações. Estatuto da Igualdade Racial.
5. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e alterações. Estatuto da Pessoa com Deficiência.
6. BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 e alterações. Estatuto da Cidade.
7. SERAFINA CORRÊA/RS. Lei Orgânica Municipal.
8. SERAFINA CORRÊA/RS. Lei nº 3.471, de 12 de dezembro de 2016. Consolida a legislação que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo, o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas e o quadro especial de cargos de provimento efetivo em extinção do Município de Serafina Corrêa e dá outras providências.
9. SERAFINA CORRÊA/RS. Lei nº 2248, de 27 de fevereiro de 2006. Reestrutura o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

10. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**MATEMÁTICA**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

PROGRAMA DE PROVA:

Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Noções de porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BONJORNIO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
3. FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
4. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
5. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
6. ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**Contador**

PROGRAMA DE PROVA:

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, tarifas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, tarifas de acréscimo e decréscimos, tarifa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. Números Complexos. Polinômios e equações algébricas. Cálculo e aplicações. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. ALVES, Eva Maria Siqueira. A Ludicidade e o Ensino de Matemática: uma prática possível. Papyrus.
2. BONJORNIO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

3. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
4. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
5. ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
6. SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos; FERNÁNDEZ BRAVO, José A. O Ensino da Matemática: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas. Artmed.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Conteúdos relacionados com as atribuições dos cargos. Conhecimentos gerais sobre as funções, materiais e ferramentas. Normas Regulamentadoras (NR), relativas à segurança e saúde do trabalho. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Relações Humanas e interpessoais. Acidentes de Trabalho. EPI. Legislação em geral aplicável ao cargo. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

1. MANUAL DESCRITIVO DOS PROCEDIMENTOS DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENE.
2. NR 06. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. EPI.
3. NR 09. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Programas de Prevenção de Riscos Ambientais.
4. NR 10. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
5. NR 11. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Transporte e movimentação de materiais.
6. NR 12. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Máquinas e equipamentos.
7. NR 15. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Atividades e Operações insalubres.
8. NR 16. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Atividades e Operações perigosas.
9. NR 17. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Ergonomia.
10. NR 23. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Proteção contra incêndios.
11. NR 24. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
12. NR 26. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Sinalização de Segurança.
13. NR 35. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Trabalho em altura.
14. UNESP. Manual de boas práticas para o serviço de limpeza.
15. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**Contador**

**PROGRAMA DE PROVA:**

Administração Pública: conceitos, natureza e princípios básicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Controle na administração pública: conceitos e abrangência. Sistema de controle externo. Controle externo no Brasil. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tomada e prestação de contas. Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários e processo orçamentário; Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução, inexecução, alteração e rescisão de contrato. Licitações: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidade. Lei 8.666/93. Lei 10.520/2002. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 7ª Edição, aprovado pela Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016. Portaria MOG nº 42, de 14 de abril de 1999. Atualiza a discriminação da





**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS**

**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências. Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 9ª Edição. NBC TSP – do Setor Público – Estrutura Conceitual – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. Balanço: Setor Público: Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Dívida ativa. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Controle e variações do patrimônio público; Contabilização de atos e fatos contábeis; Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Fiscalização Contábil – Setor Público: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 de Responsabilidade Fiscal e alterações. RPPS – Adoção do plano de contas e dos procedimentos contábeis aplicados ao setor público. Lei nº 9.717/98, art. 1º, caput; Port. nº 204/08, art.5º, XIII; Port. nº 509/13; Port. nº 402/08, art.16. Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCs): IPC 00 – Plano de Transição para Implantação da Nova Contabilidade. IPC 01 – Transferência de Saldos Contábeis e Controle de Restos a Pagar. IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP. IPC 04 – Metodologia para Elaboração do Balanço Patrimonial. IPC 05 – Metodologia para Elaboração da Demonstração das Variações Patrimoniais. IPC 06 – Metodologia para Elaboração do Balanço Financeiro. IPC 07 – Metodologia para Elaboração do Balanço Orçamentário. IPC 08 – Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa. IPC 11 – Contabilização de Retenções. Resolução nº 1.052/2015 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. Instrução Normativa nº 12/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul versão 2018 1.0, disponibilizado no site oficial do referido Tribunal em 18-10-2017. Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios Versão 2018.8.17 – Brasília 2018 – Ministério da Fazenda Cadastro da Dívida Pública – CDP (artigo 1º, caput, da Portaria STN nº 756/2015, anualmente até 30 de janeiro). Normas Contábeis – Setor Público: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16.6 R1 a 16.11). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demonstrativo de estatística de finanças públicas. Ética – Contabilista: Código de ética profissional do contador – CEPC – RESOLUÇÃO CFC Nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/83 e suas alterações. Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente na parte alterada pela Lei de Transparência da Gestão Fiscal (Leis Complementares Federais nº 101/2000 e 131/2000). Instrução Normativa TCE- RS nº 09, de 27 de maio de 2015.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária - Art. 70 a 75. Das finanças públicas – Art. 163 a 169).
2. 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.
3. BRASIL. Lei complementar nº 131, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
4. 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.
5. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.
6. 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 e alterações.
7. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

8. BRASIL. Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998. Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
9. BRASIL. Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBC's T 16.6 R1 a 16.11. Conselho Federal de Contabilidade.
10. BRASIL. Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008. Dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP e dá outras providências.
11. BRASIL. Portaria MPS nº 509, de 12 de dezembro de 2013. Dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS.
12. BRASIL. Portaria nº 402, de 10 de dezembro de 2008. Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis nº 9.717, de 1998 e nº 10.887, de 2004.
13. BRASIL. Resolução CFC nº 1.307, de 09 de dezembro de 2010. Altera dispositivos da Resolução CFC nº 803/96, que aprova o Código de Ética Profissional do Contador.
14. BRASIL. Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983. Dispõe sobre as prerrogativas profissionais de que trata o artigo 25 do Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946.
15. BRASIL. Resolução CFC nº 803, de 10 de outubro de 1996. Aprova o Código de Ética Profissional do Contador – CEPC.
16. TCE/RS. Instrução Normativa TCE-RS nº 09, de 27 de maio de 2015.
17. TCE/RS. Instrução Normativa TCE-RS nº 12, de 12 de dezembro de 2017.
18. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

**ANEXO III – PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

**Metodologia:** A prova prática consistirá em trabalhos de limpeza em instalações e móveis sob determinação.

**Crériterios objetivos de avaliação:** Realização da atividade no tempo estipulado, aptidão prática de identificação das ferramentas adequadas, uso de equipamento de proteção individual e observar normas de segurança, organização das ferramentas, organização do local de trabalho, consumo adequado dos insumos de trabalho, aptidão técnica e eficiência.

**Tempo:** até 20 (vinte) minutos.

**CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO:**

Os candidatos de **Auxiliar de Serviços Gerais** serão avaliados nas provas práticas em função da pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- Faltas Eliminatórias: 50 (cinquenta) pontos negativos.
- Faltas Graves: 25 (vinte e cinco) pontos negativos.
- Faltas Médias: 10 (dez) pontos negativos.
- Faltas Leves: 05 (cinco) pontos negativos.

**NORMAS GERAIS:**

1. Os candidatos deverão comparecer, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento de identidade utilizado na inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

2. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar, como justificativa de sua ausência ou atraso, desconhecimento a respeito da realização da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por Edital.

3. É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

4. Não será permitida a realização da prova ao candidato que apresentar-se após o início da prova.

5. Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, *paggers*, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que apresentar-se no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

6. Por não haver previsão de horário para o término das Provas Práticas, os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação e ao agasalho.

7. Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designado. Não será permitida a saída do local sem o acompanhamento de um fiscal.

8. Os candidatos serão conduzidos ao local de realização da prova pelos fiscais da Legalle Concursos, onde receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.

9. Os candidatos serão chamados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem alfabética.

10. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



**EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018**

11. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Nesse caso, o candidato será eliminado do Concurso Público.
12. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, câimbras, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova.
13. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
14. As provas acontecerão com qualquer clima/tempo.
15. O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será automaticamente eliminado do Concurso.
16. Ao término da avaliação, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação e dirigir-se diretamente a saída do local de realização da prova. O candidato não pode permanecer nas imediações do local de prova, nem antes e nem após sua realização.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS



EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018

**ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

- Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.  
 Venho por meio deste solicitar inscrição em vaga destinada a deficientes, conforme legislação.

**Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:**

- Acesso facilitado  
 Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta  
 Caderno de Prova ampliado (Fonte 18 ou 24)  
 Guia intérprete  
 Intérprete de Libras  
 Ledor  
 Leitura labial  
 Sala para Amamentação  
 Sala próxima ao banheiro  
 Sala térrea ou acesso com uso de elevador  
 Tempo adicional de 1 hora  
 Uso de prótese auditiva  
 Outra adaptação: Qual? \_\_\_\_\_

Motivo/Justificativa: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS  
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
 CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS  
 EDITAL DE CONCURSO Nº 237/2018



**ANEXO V – MODELO DO COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO NO CADASTRO ÚNICO**

  
 Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário  
 Secretaria Nacional de Renda de Cidadania  
**Comprovante de Cadastro**  
 Sua família está cadastrada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal!

Nome: \_\_\_\_\_

Seu NIS é: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_ Faixa de Renda familiar total: \_\_\_\_\_

Data de cadastramento: \_\_\_\_\_ Faixa de Renda familiar por pessoa(per capita): \_\_\_\_\_

Município/UF onde está cadastrado: \_\_\_\_\_

Cadastro atualizado: \_\_\_\_\_

Última atualização cadastral: \_\_\_\_\_

**INTEGRANTES DA FAMÍLIA**

Nome da pessoa	Data de nascimento	NIS	Parentesco com o Responsável Familiar	Estado cadastral
				Cadastrado


**Observações:**

A autenticidade poderá ser confirmada no site do MDSA([www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)), informando a chave de segurança abaixo:

Chave de segurança: \_\_\_\_\_

Consulta realizada às \_\_\_\_\_ do dia \_\_\_\_\_

**Esse comprovante contém informações do Sistema de Cadastro Único de Maio 2018**



\*\*\*Este é um exemplo do Comprovante de Cadastro no Cadastro Único a ser obtido pelo próprio candidato no endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: <[https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/)>.