



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

O **MUNICÍPIO DE JABOTICABA**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ nº 94.005.560/0001-57, com sede à Rua Fiorelo Stefanello, nº 111, Bairro Centro, no Município de Jaboticaba/RS., representado pelo Prefeito Municipal **EDVALDO ROSA RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que realizará **CONCURSO PÚBLICO**, sob Regime Estatutário, para provimento de vagas e formação de Cadastro Reserva (CR) do Quadro Geral dos Servidores do Município, com a execução técnico-administrativa da empresa **AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 26.607.205/0001-23, com sede à Avenida Júlio de Castilhos, nº 525, Sala 23A, no Município de Três Passos/RS., o qual reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público reger-se-á, em todas as suas etapas, pelas normas constantes neste Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e em consonância com os ditames das legislações Federal, Estadual e Municipal, sendo executado pela AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., com acompanhamento pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

1.2. É de responsabilidade dos candidatos o conhecimento da legislação e outras determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possuem todas as condições e pré-requisitos para prestarem as provas e documentos necessários exigidos para os cargos por ocasião da contratação, se aprovados e convocados.

1.3. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelos candidatos das condições estabelecidas neste Edital.

1.4. A seleção para os cargos presentes nesse Edital compreenderá a fase de Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

1.5. As Provas Teórico-Objetivas serão realizadas na cidade de Jaboticaba/RS.

1.5.1. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, as provas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, de 28/03/1990; ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal nº 170, de 30/12/1990); aos Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município (Lei Municipal nº 1.375, de 26/06/2007), e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

1.7. O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a execução técnico administrativa da empresa AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., já qualificada.

1.8. O Edital de abertura do Concurso Público, bem como os demais atos e decisões inerentes, serão publicados, integralmente, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico: <<https://jaboticaba.atende.net>> e da empresa AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., no endereço eletrônico: <<https://maservicospublicos.com.br>>.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. Constan no quadro abaixo os cargos, às vagas, a carga horária, a formação mínima e a remuneração destinada ao cargo, conforme segue:

CARGO PÚBLICO	VAGAS E/OU CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA POSSE	VENCIMENTOS BÁSICO (AGOSTO/2025)
AGENTE ADMINISTRATIVO	08+CR	40 H	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS; ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$ 2.192,71
CONTADOR	01+CR	40 H	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS; ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE; INSCRIÇÃO NO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.	R\$ 5.481,77
FISCAL AMBIENTAL	01+CR	40 H	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS; ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, ENGENHARIA AMBIENTAL, AGRONOMIA OU ENGENHARIA FLORESTAL; INSCRIÇÃO NO CONSELHO PROFISSIONAL DE CLASSE COMPETENTE.	R\$ 3.508,32 + Insalubridade R\$ 210,49
FISCAL TRIBUTÁRIO	01+CR	40 H	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS; ENSINO MÉDIO COMPLETO.	R\$ 2.192,71
PROCURADOR MUNICIPAL	01+CR	20 H	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS; ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO; INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.	R\$ 4.648,33
TESOUREIRO	01+CR	40 H	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS; ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO OU GESTÃO PÚBLICA; INSCRIÇÃO NO CONSELHO PROFISSIONAL DE CLASSE COMPETENTE, QUANDO APLICÁVEL.	R\$ 3.508,32
TÉCNICO AGRÍCOLA	01+CR	40 H	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS; ENSINO MÉDIO (2º GRAU) TÉCNICO	R\$ 2.192,71 + Insalubridade R\$ 210,49

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

			PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA; INSCRIÇÃO NO CONSELHO PROFISSIONAL DE CLASSE COMPETENTE.	
ENGENHEIRO CIVIL	01+CR	20 H	IDADE MÍNIMA: 18 ANOS; ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL; INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA.	R\$ 3.508,32

2.2. As atribuições dos cargos encontram-se elencadas no Anexo I deste Edital.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.1. Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providas a candidatos com deficiência. Na hipótese de o quantitativo resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.2. Os candidatos com deficiência, uma vez aprovados, figurarão em duas listas, a geral (ampla concorrência) e a específica (reservada), sendo nomeados pela lista que lhes garantir a convocação mais célere. A vaga reservada só será utilizada para nomear candidatos com deficiência que, embora aprovados, não atingiram nota suficiente para a classificação na ampla concorrência.

3.3. O preenchimento das vagas reservadas dar-se-á de acordo com a ordem de classificação em lista específica formada pelos candidatos com deficiência.

3.4. O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

3.5. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas mencionadas no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999; na Lei nº 13.977/2020; e, na Lei Federal 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA:

4.1. Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá assinalar no ato de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

4.1.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que ele apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

4.2. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

4.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

4.4. As Pessoas com Deficiência participarão 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.

4.5. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

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

4.7. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS):

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas deverá, no ato de inscrição:

a) assinalar, no ato de inscrição, solicitação de atendimento especial, assim como especificar qual(is) atendimento(s) solicitado(s);

b) enviar, de forma digital, na Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA: <<https://maservicospublicos.com.br>> laudo médico, emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, o qual deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM; ou parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com os números de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores das profissões, conforme as suas especialidades.

5.2. Os atendimentos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo parecer por ele apresentado, ou seja:

a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo parecer serão indeferidos;

b) eventuais atendimentos que sejam citados no parecer do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no ato de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato;

c) A solicitação de condições especiais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência (que depende de solicitação e comprovação específica) e será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade;

d) São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e justificados por documentos comprobatórios:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

d.1) Necessidades Físicas: acesso facilitado; apoio para perna; auxílio preenchimento do Cartão-Resposta; mesa e cadeira especiais; sala próxima ao banheiro; uso de prótese; implante ou dispositivo fixo no corpo; uso de almofada.

d.2) Necessidades Visuais: auxílio preenchimento do Cartão-Resposta; Caderno de Prova Ampliado (fonte 18 ou 24); ledor; uso de lupa; uso de Reglete; transcritor.

d.3) Necessidades Auditivas: intérprete de Libras; leitura labial; prótese auditiva;

d.4) Necessidades Complementares: tempo adicional; realização de prova após o pôr-do-sol por motivo religioso (nesta situação, o candidato deverá apresentar declaração de líder religioso afirmando que ele faz parte da comunidade religiosa).

6. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO:

6.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases deverá, no ato de inscrição assinalar solicitação de atendimento especial, assim como especificar qual atendimento solicitado.

6.2. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, visto que a AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., e o MUNICÍPIO DE JABOTICABA não disponibilizarão acompanhante para a guarda de criança.

6.3. O candidato que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, durante a realização das provas deverá, no ato de inscrição, assinalar a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

6.4. O fornecimento das documentações para atendimento especial é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.5. A AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilização/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

6.6. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

6.7. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação encaminhada quando de solicitação de atendimento especial. Caso seja solicitado pela AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.8. O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais os atendimentos serão necessários para tal não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista.

6.9. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

6.10. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.11. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida na publicação da Homologação das Inscrições

6.12. O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no período previsto no cronograma do Anexo III, interpor recurso contra o indeferimento por meio da Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA: <<https://maservicospublicos.com.br>>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

7.1. Os valores da taxa de inscrição são:

a) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para cargos de Nível Superior.

b) R\$ 90,00 (noventa reais) para cargos de Nível Médio/Técnico.

7.2. Será admitida a inscrição via internet, na Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., no período estabelecido no cronograma constante do Anexo III deste Edital.

7.3. A AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.4. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

7.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

7.6. O candidato poderá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., na qual o candidato também poderá realizar a reimpressão dele.

7.7. O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas, caixas eletrônicos e em aplicativos, obedecidos os critérios estabelecidos dos correspondentes bancários.

7.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data de vencimento constante no boleto bancário.

7.9. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

7.10. A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida e dos candidatos com a inscrição indeferida serão publicadas, por meio de Edital, no site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., conforme estabelecido no Cronograma constante no Anexo III deste Edital.

7.11. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso do indeferimento no prazo previsto e conforme instruções presentes e no Edital de Homologação das Inscrições.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

7.12. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível na Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., após o procedimento de inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

7.13. Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto a Prefeitura Municipal, localizada na Rua Fiorelo Stefanello, nº 111, Bairro Centro, Jaboticaba/RS., de segunda à quinta-feira, em dias úteis, das 08h00min às 11h00min, e das 13h30min às 16h30min.

7.14. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá afirmar ter pleno conhecimento do conteúdo deste Edital, assim como concordar com todas as suas previsões, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo ao qual irá se inscrever.

7.15. Considerando que as provas serão aplicadas simultaneamente para todos os cargos, somente será permitida uma inscrição por CPF, não podendo o candidato realizar mais de uma inscrição neste Concurso.

7.16. Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de atendimento especial e de reserva de vaga, somente através de uma nova inscrição.

7.17. Encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

7.18. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709/2018.

7.19. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

7.20. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros Concursos Públicos.

7.21. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher as informações solicitadas de forma completa, correta e verdadeira.

7.22. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

7.23. Para solicitações de isenção de taxas, os candidatos deverão observar o seguinte:

7.23.1. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição para os candidatos amparados pela Lei Federal nº 13.656/2018, com análise realizada pela AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

7.23.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da solicitação de isenção, bem como o correto envio da respectiva documentação.

7.23.3. Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos deverão, no período estabelecido no cronograma do Anexo III deste Edital, enviar de forma digital, na Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., a documentação respectiva, conforme o caso.

7.23.4. Do candidato inserido em família de baixa renda:

a) Comprovante de Cadastramento no CadÚnico, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão – Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social, nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição.

7.23.4.1. Considera-se família de baixa renda aquela que possui renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo, conforme Decreto Federal nº 11.016/2022.

7.23.5. Do candidato doador de medula óssea:

a) Declaração emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME.

7.23.6. O envio da documentação referente à solicitação de isenção é de responsabilidade exclusiva do candidato. A AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada de documentação a seu destino ou a realização dos procedimentos, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.23.7. O candidato que não enviar a documentação adequada, e de forma legível, não terá o seu pedido de isenção deferido.

7.23.8. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5Mb.

7.23.9. A AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., consultará o órgão gestor do CadÚnico e/ou do REDOME para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.23.10. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

7.23.11. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não seguir as instruções presente neste Edital, assim como apresentar documentos e/ou informações inverídicas.

7.23.12. Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

7.23.13. Na data prevista para disponibilização do resultado da solicitação da isenção, o candidato poderá acessar a Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., para conferir a sua situação, não havendo divulgação nominal dos isentos a fim de salvaguardar sua condição social.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

7.23.14. O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, no período estabelecido no cronograma do Anexo III deste Edital, na Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., interpor recurso quanto ao resultado. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.23.15. A AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

7.23.16. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos.

7.23.17. Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital.

7.23.18. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

7.23.19. O resultado final da solicitação de isenção da taxa de inscrição estará disponível na Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., na data provável estabelecida no cronograma do Anexo III deste Edital.

7.23.20. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data final estabelecida no cronograma do Anexo III deste Edital, sob pena de ser automaticamente excluído do Concurso Público.

8. DAS ETAPAS DO CONCURSO

8.1. As etapas do Concurso Público são compostas conforme as Tabelas a seguir:

a) Para os cargos de Nível Superior com Prova Teórico-Objetiva: Contador, Fiscal Ambiental, Procurador Municipal, Tesoureiro e Engenheiro Civil:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	% MÍNIMA DE ACERTOS	TOTAL
TEÓRICO – OBJETIVA (E)/(C)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	01	50%	100,0
	MATEMÁTICA	05	2,0	01		
	INFORMÁTICA	05	2,0	01		
	LEGISLAÇÃO	10	2,5	01		
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	3,0	01		
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100

Legenda: (E) Eliminatório; (C) Classificatório.

b) Para os cargos de Nível Médio/Técnico com Prova Teórico-Objetiva: Agente Administrativo, Fiscal Tributário e Técnico Agrícola:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	MÍNIMO DE ACERTOS	% MÍNIMA DE ACERTOS	TOTAL
	LÍNGUA PORTUGUESA	15	3,0	01	50%	100,0

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

TEÓRICO - OBJETIVA (E)/(C)	MATEMÁTICA	10	2,0	01		
	INFORMÁTICA	05	2,0	01		
	LEGISLAÇÃO	10	2,5	01		
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100

Legenda: (E) Eliminatório; (C) Classificatório.

8.2. As Provas Teórico-Objetivas terão duração de 03 (três) horas e serão realizadas na data prevista no Cronograma do Anexo III deste Edital.

8.3. Os locais das Provas serão disponibilizados na data prevista no Cronograma do Anexo III deste Edital, através de consulta do candidato na Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

8.4. O candidato só poderá realizar as provas no local especificamente designado para si, não sendo permitida realização em qualquer outro lugar, independentemente da motivação apresentada.

8.5. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

9. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

9.1. A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrição das Tabelas do item 8.1 deste Edital abrangerá os conteúdos previstos no Anexo II deste Edital.

9.2. As questões da Prova Teórico-Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 5,00 (cinco) opções (A, B, C, D, E), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, no Cartão-Resposta, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções (A, B, C, D, E), devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

9.3. O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos do Cartão-Resposta, sob pena da questão ser considerada anulada, utilizando caneta esferográfica transparente de tinta preta e ponta grossa, não sendo permitida a utilização de quaisquer outros materiais ou canetas de especificações diversas para preenchimento e para utilização na Prova Teórico-Objetiva.

9.4. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Teórico-Objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no próprio documento. Em hipótese alguma haverá substituição o Cartão-Resposta por motivo de erro do candidato.

9.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com as instruções contidas no próprio Cartão-Resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

9.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena do processamento eletrônico não se realizar.

9.7. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identificação.

a) Os eventuais erros de digitação verificados na lista de presença ou nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto ao nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos na Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

9.8. Não será permitido que as marcações no Cartão-Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal especializado devidamente treinado e autorizado.

9.9. Será anulada a Prova Teórico-Objetiva do candidato que não devolver o seu Cartão-Resposta.

a) O cartão resposta, no ato da devolução, deverá estar assinado pelo candidato.

9.10. Em cada sala de prova, serão convidados 3,00 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos envelopes de provas, momento em que será realizada a abertura dos malotes devidamente lacrados. A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação, os 3,00 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, sob pena de eliminação.

9.11. A AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., disponibilizará consulta da imagem do Cartão-Resposta dos candidatos que realizaram a Prova Teórico-Objetiva no período previsto no Cronograma do Anexo III deste Edital, através de solicitação realizada pelo candidato na Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA. Após o prazo previsto para tal, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do Cartão-Resposta.

9.12. Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos, declarações, atas ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

9.13. A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta.

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

b) Os cartões-resposta serão corrigidos em ato público a ser convocado por Edital específico.

9.14. A nota em cada questão da Prova Teórico-Objetiva, feita com base nas marcações do Cartão-Resposta, será igual a(aos):

a) pontos, conforme cada área do conhecimento/conteúdo previsto nas Tabelas do item 8.1, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito definitivo da prova;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

b) 0,00 (zero) pontos, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, caso não haja marcação, com preenchimento insuficiente, rasura ou haja múltiplas marcações.

9.15. A nota final na Prova Teórico-Objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

9.16. Será considerado aprovado na Prova Teórico-Objetiva o candidato que atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) obtiver nota final igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova; e

b) obtiver ao menos um acerto em cada uma das áreas de conhecimento que compõem a prova.

9.16.1. O candidato que não atender a todos os critérios estabelecidos no item 9.16 será automaticamente eliminado do Concurso Público e não terá classificação alguma.

9.17. Os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva serão divulgados no site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., na data provável conforme cronograma do Anexo III deste Edital.

9.18. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva disporá do período previsto no cronograma do Anexo III deste Edital para fazê-lo.

9.19. Para recorrer contra os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

9.20. Todos os recursos serão analisados e o resultado será disponibilizado ao candidato recorrente, na data prevista no Cronograma do Anexo III deste Edital.

9.21. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.22. Os recursos não poderão conter qualquer palavra ou marca que identifiquem seus autores, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

9.23. Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.24. Se houver alteração de gabarito preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.25. Não serão aceitos recursos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.26. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos contra o gabarito oficial definitivo.

9.27. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

9.28. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência ao horário fixado para seu início, munidos somente de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente e ponta grossa e do documento de identidade original.

a) Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha, ou quaisquer outros materiais de apoio durante a realização das provas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

9.29. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto).

9.30. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.

9.31. 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 entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

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

9.33. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

9.34. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário marcado para o início das provas.

9.35. Os candidatos deverão permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) minutos após o início das provas.

9.36. Os candidatos que se retirarem do ambiente de provas não poderão retornar em hipótese alguma.

9.37. Os candidatos somente poderão retirar-se da sala de provas levando o caderno de questões após transcorrido uma hora e meia de prova.

9.38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos das salas de provas.

9.39. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática dos candidatos do Concurso Público.

9.40. Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e legislações.

9.41. Serão eliminados do concurso os candidatos que, durante a realização das provas, forem surpreendidos portando:

a) aparelhos eletrônicos ligados (ainda que acondicionado em embalagem lacrada), tais como: dispositivos vestíveis, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, reprodutores, gravadores, pen



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

drives, relógios de qualquer espécie, alarmes, chaves com qualquer componente eletrônico, fones de ouvido, transmissores, gravadores, receptores de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

b) óculos escuros e/ou protetores auriculares (exceto em situação de atendimento especial devidamente deferido);

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéus, bonés, gorros, cachecóis, lenços, mantas, luvas, ou adornos que cubram a cabeça, pescoço ou parte destes etc.;

d) quaisquer recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com materiais transparentes, tais como garrafas de água, suco, refrigerante e embalagens de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

9.42. Sob pena de serem eliminados do concurso, antes de entrarem na sala de provas, os candidatos deverão guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefones celulares e quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou itens proibidos conforme regramentos deste Edital.

9.43. Durante toda a permanência dos candidatos na sala de provas, os seus telefones celulares, assim como quaisquer equipamentos eletrônicos, devem permanecer obrigatoriamente desligados e acondicionados na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. Os candidatos serão eliminados do Concurso Público caso os seus telefones celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos entrem em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

9.44. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelos candidatos deverá ser mantida embaixo da cadeira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

9.45. A AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., e o MUNICÍPIO DE JABOTICABA não ficarão responsáveis pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados e não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

9.46. No dia de realização das provas, a AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir práticas não autorizadas e de verificar se os candidatos estão portando materiais não permitidos.

9.47. Serão automaticamente eliminados do Concurso Público, em decorrência da anulação de sua prova, os candidatos que durante a realização das provas:

a) forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b) utilizarem-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionários, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicarem com outros candidatos;

c) forem surpreendidos portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos não permitidos;

d) faltarem com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

- e) fizerem anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregarem o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastarem-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentarem-se da sala, a qualquer tempo, portando Cartão-Resposta;
- i) descumprirem as instruções contidas em editais, no caderno de provas, no Cartão-Resposta;
- j) perturbarem, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizarem ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
- l) não permitirem a coleta de suas assinaturas;
- m) forem surpreendidos portando caneta fabricada em material não transparente ou de cor que não seja preta;
- n) forem surpreendidos portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) recusarem-se a serem submetidos ao detector de metais;
- p) deixarem de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- q) não permitirem a coleta de dado biométrico.

9.48. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, a AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

9.49. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.50. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que os candidatos se utilizaram de processo ilícito, suas provas serão anuladas e eles serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

9.51. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação dos candidatos do Concurso Público.

9.52. Os candidatos deverão manter atualizados seus dados pessoais e seus endereços perante a AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., conforme o caso, e perante a Prefeitura Municipal, após a homologação do resultado final, desde que aprovados. São de exclusiva responsabilidade dos candidatos os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seus endereços.

9.53. Todos os recursos serão analisados e o resultado será disponibilizado aos candidatos recorrentes na Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., na data prevista no cronograma do Anexo III deste Edital.

9.54. Os candidatos deverão ser claros, consistentes e objetivos em seus pleitos. Recursos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos.

9.55. Os recursos não poderão conter qualquer palavra ou marca que identifique seus autores, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

9.56. Não serão aceitos recursos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

9.57. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

10. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

10.1. A nota final no concurso será a soma das notas obtidas nas Provas Teórico-Objetivas, conforme provas aplicadas a cada cargo.

10.2. Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes neste Edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso Público.

10.3. Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência e classificados no concurso, serão publicados em lista à parte no Edital de Homologação de resultados finais.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na hipótese de igualdade na nota final, para fins de classificação, serão aplicados sucessivamente os seguintes critérios de desempate, dando-se preferência ao candidato que:

a) tiver a maior idade, considerando-se ano, mês e dia de nascimento, como primeiro critério para todos os candidatos;

b) tiver exercido efetivamente a função de jurado;

c) obtiver a maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;

d) obtiver a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

e) obtiver a maior pontuação na prova de Legislação;

f) obtiver a maior pontuação na prova de Matemática (se aplicável ao cargo);

g) obtiver a maior pontuação na prova de Informática.

11.2. Persistindo o empate após a aplicação de todos os critérios acima, será realizado um sorteio público para definir a classificação final.

11.3. O sorteio público, caso necessário, será realizado em local e data a serem previamente divulgados por meio de edital específico, garantindo-se a ampla publicidade e a transparência do ato.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA A POSSE

12.1. A nomeação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, os candidatos perdem o direito à nomeação. Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizados seus dados cadastrais junto ao MUNICÍPIO DE JABOTICABA. As alterações dos endereços eletrônicos de e-mail ou telefones poderão ser encaminhadas para: rh@jaboticaba.rs.gov.br, observando o seguinte padrão:

a) o assunto da correspondência eletrônica deverá ser: "Alteração de telefone ou e-mail", contendo também o cargo para o qual foi aprovado;

b) a redação da correspondência eletrônica deverá informar: nome, CPF, número de inscrição, cargo, classificação e novo endereço de e-mail.

12.2. Os candidatos nomeados deverão comparecer à Prefeitura Municipal para posse no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do ato de nomeação, prorrogados por igual período, sendo o prazo de 05 (cinco) dias para entrar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

em exercício contados da data da posse, sob pena de revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata convocação do candidato subsequentemente classificado.

12.2.1. A comunicação aos candidatos será feita através de publicação na imprensa oficial do MUNICÍPIO DE JABOTICABA, assim como de forma individual através de telefone e e-mail, os quais devem ser mantidos atualizados.

12.3. Os candidatos deverão apresentar, no ato de nomeação, os documentos a seguir relacionados:

- a) Documento de Identificação com foto;
- b) Comprovante de estado civil atualizado (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
- c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais; Alvará de Folha Corrida Judicial; Certidão Negativa Civil e Criminal, Estadual e Federal; Certidão de Antecedentes Criminais (Polícia Civil e Polícia Federal);
- g) Duas fotos 3cm x 4cm recentes;
- h) Certidão de nascimento de filhos dependentes;
- i) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- j) Declaração atualizada dos respectivos bens e valores autenticados em cartório ou cópia da declaração do imposto de renda.
- k) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo;
- l) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- m) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- n) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, quando necessário;
- o) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos neste Edital para o cargo pretendido, na data da posse. A prova de escolaridade poderá dar-se com a apresentação do Certificado de Conclusão de Curso e/ou Diploma. No caso do candidato apresentar certificado de Conclusão de Curso, o mesmo deverá apresentar o respectivo Diploma assim que o tiver disponível;
- p) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;
- q) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “regular”, realizada através do site <<https://consultacadastral.inss.gov.br>>;
- r) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

12.4. O MUNICÍPIO DE JABOTICABA reserva-se o direito de exigir exames médicos admissionais, como requisito para provimento dos cargos. A responsabilidade pelos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelos candidatos aprovados no Concurso Público.

12.5. Os candidatos aprovados para preenchimento às vagas destinadas às pessoas com deficiência, após convocação, serão submetidos à análise por Junta Médica, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência e sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo.

12.6. Os candidatos que não desejarem ingressar de imediato no Quadro Funcional do MUNICÍPIO DE JABOTICABA poderão protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, serão reclassificados como o último colocado no Concurso Público.

13. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. O prazo de validade do Concurso Público será de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição dos candidatos implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

14.2. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

14.3. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e/ou comunicados referentes a este Concurso Público disponibilizados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico: www.jaboticaba.rs.gov.br e da empresa AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., no endereço eletrônico: www.amaservicospublicos.com.br, e extratos nos Jornais.

14.4. Os candidatos poderão obter informações referentes ao Concurso Público através da Central de Atendimento ao Candidato, disponível nos seguintes canais: Atendimento via aplicativo de mensagens WhatsApp: (55) 984-672-171; Atendimento por correio eletrônico: amaservicospublicos@yahoo.com; Endereço de correspondência: Avenida Júlio de Castilhos, nº 525, Sala 23A Bairro Centro, Município de Três Passos/RS., CEP: 98600-000.

14.5. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Os candidatos deverão observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados na forma nas datas previstas no cronograma do Anexo III deste Edital.

14.6. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

14.7. Os candidatos que desejarem corrigir dados fornecidos durante o processo de inscrição deverão solicitar através da Área do Candidato do site da AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., antes da publicação do resultado da Homologação das Inscrições.

14.8. Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Rodeio Bonito/RS., excluindo-se qualquer outro Foro.

14.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.



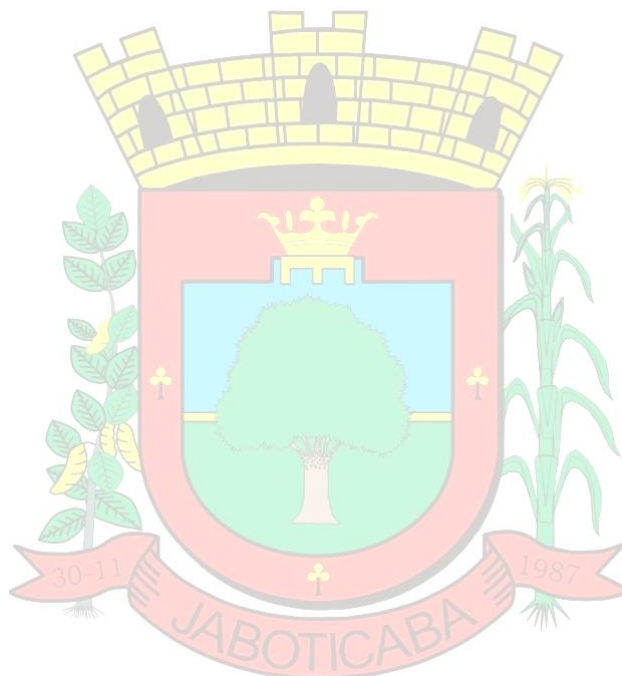
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

14.10. Os casos omissos serão resolvidos pela AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., e pela Prefeitura Municipal de Jaboticaba/RS.

EDVALDO ROSA RIBEIRO,
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades administrativas, aplicando legislação e normas pertinentes, redigindo e elaborando expedientes, efetuando registros e cálculos, procedendo à aquisição, guarda e distribuição de materiais, organizando arquivos e documentos, operando equipamentos e sistemas informatizados, bem como desempenhando outras atribuições correlatas que assegurem o bom andamento dos serviços municipais. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** interpretar e operacionalizar disposições legais relativas a procedimentos internos, pessoal, compras, tributação, patrimônio, finanças e demais áreas correlatas; elaborar expedientes administrativos (memorandos, ofícios, relatórios, cartas, pareceres, informações, projetos de lei, minutas de decretos, entre outros); revisar textos quanto à forma, conteúdo e conformidade com normas vigentes; proceder à aquisição, guarda e distribuição de materiais; realizar ou orientar pesquisas de preços para aquisição de bens e serviços; efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e suprimentos; manter atualizados os registros de estoque e realizar periodicamente a verificação de bens patrimoniais; atuar nas áreas tributária, patrimonial, financeira e de pessoal, realizando cálculos, conferindo valores e vantagens legais, bem como executando descontos previstos em lei; elaborar e atualizar fichários e arquivos manuais ou eletrônicos, consultando e atualizando dados cadastrais por meio de terminais e sistemas informatizados; utilizar terminais eletrônicos, computadores, máquinas calculadoras, leitores de microfimes, equipamentos de microfilmagem e outros dispositivos necessários ao desempenho das funções administrativas; prestar suporte na organização de reuniões, elaborar atas e efetivar registros dos assuntos tratados; fornecer informações aos interessados, orientar usuários internos ou externos acerca de procedimentos e rotinas, bem como auxiliar na implantação e aperfeiçoamento de processos administrativos; auxiliar na escrituração de livros contábeis, acompanhar e registrar dados financeiros, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais e outras rotinas correlatas; conferir a execução dos serviços realizados em sua área de competência, identificar falhas ou necessidades de melhoria e propor aperfeiçoamentos; e, desempenhar outras atribuições afins e compatíveis com o cargo, conforme as necessidades do órgão e determinações superiores.

CONTADOR

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser responsável pelo serviço de contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade em órgãos do Município; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalhos de contabilidade; escriturar ou orientar escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática, fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em indústrias ou quaisquer outras que pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria. Assinar balanços e balancetes,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

preparar relatórios informativos sobre situação financeira e patrimonial dos órgãos Municipais; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; integrar grupos operacionais de trabalho; realizar trabalhos com equipamentos de informática; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: exercer a fiscalização e vigilância no que respeita à aplicação da legislação ambiental; atuar na efetivação da política ambiental de interesse local, fiscalizando as condições de observância das normas referentes ao meio ambiente e infrações ambientais. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** executar serviços de fiscalização e vigilância ambiental; colher amostras necessárias para análises técnicas e de controle; realizar inspeções e visitas de rotina; lacrar equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação em vigor; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da fiscalização e vigilância ambiental no Município, com livre acesso, em qualquer dia e hora, mediante as formalidades legais, a todas as edificações ou locais sujeitos à fiscalização ambiental, fornecendo-lhes informações, vistas a projetos, instalações, dependências ou produto sob inspeção, e, especialmente: a) da proteção do meio ambiente: respeitar as limitações administrativas e demais determinações estabelecidas pelo Poder Público, com vistas a assegurar um ambiente sadio e ecologicamente equilibrado, para as presentes e futuras gerações; b) do uso do solo: respeitar as necessidades do equilíbrio ecológico e as diretrizes e norma de proteção ambiental; c) do controle da poluição: fiscalizar e reprimir o lançamento no Meio Ambiente de qualquer forma de matéria, energia, substância ou mistura de substância, em qualquer estado físico, prejudiciais ao ar atmosférico, ao solo, ao subsolo, às águas, à fauna e a flora, ou que possam torna-lo impróprio, nocivo ou ofensivo à saúde; inconveniente, inoportuno ou incomodo ao bem-estar público, danoso aos materiais prejudicial ao uso, gozo e segurança da propriedade, bem como ao funcionamento normal das atividades da coletividade; d) do saneamento básico e domiciliar: fiscalizar os serviços de coleta, transporte e deposição final de lixo, operados por órgãos e entidades de qualquer natureza; e) dos produtos tóxicos: suplementar a fiscalização quanto ao licenciamento, fabricação, comercialização, transporte e emprego de produtos tóxicos, agroquímicos, inflamáveis, explosivos e radioativos no Município; f) da proteção da vegetação: fiscalizar o plantio, poda, corte e preservação de árvores de quaisquer espécies, nos passeios, vias e logradouros públicos; g) do solo agrícola: fiscalizar o uso, conservação e proteção do solo agrícola, bem como o seu licenciamento para outros fins, como expansão da cidade, estradas, indústrias, mineração e outras atividades; h) dos cursos d'água: fiscalizar o uso e proteção dos cursos d'água e outros recursos hídricos; i) da qualidade do ar: fiscalizar o controle e a proteção da qualidade do ar; j) dos sons e ruídos: fiscalizar o controle dos sons e ruídos; k) da proteção aos animais: fiscalizar a práticas de maus tratos ou atos de crueldade contra animais; l) das infrações e das penalidades: lavrar autos de infração e aplicar as penalidades cabíveis, dando ciência ao infrator; dirigir veículos no atendimento de suas funções; executar tarefas administrativas afins.

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

FISCAL TRIBUTÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal; exercer a fiscalização nas áreas citadas acima, bem como, fazer notificações e embargos, registrar e comunicar irregularidades referentes às propagandas, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalleiras e demarcações de trânsito. Exercer o controle em postos de embarque de taxis, executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição, efetuar levantamentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais, orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais, intimar contribuintes ou responsáveis; lavrar autos de infração, proceder quaisquer diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades, executar outras tarefas afins, do interesse municipal.

PROCURADOR MUNICIPAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Serviços de Procuradoria, através da representação ativa e passiva do município em juízo ou fora dele. Representar o Município em qualquer foro ou instância judicial ou extrajudicial, ativa e passivamente, representar a Municipalidade como Procurador Jurídico judicial ou extrajudicial, quando investido do necessário mandato. Auxiliar o Assessor Jurídico em matérias legais e administrativas quando requerido.

TESOUREIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à guarda; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importância nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres. Encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários. Efetuar pagamento de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer experimentação agrícola; prestar assistência técnica em tudo ao que diz respeito ao desenvolvimento da agricultura no Município; elaborar programas de assistência rural; estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços dos práticos rurais, respondendo às consultas e orientando as atividades agrícolas; planejar, organizar, coordenar e verificar atividades relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, principalmente fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forragicultura e culturas anuais, bem como no ramo da pecuária, principalmente a bovinocultura, suinocultura, avicultura, apicultura, ranicultura, piscicultura, ovinocultura, cunicultura, entre outras; realizar

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





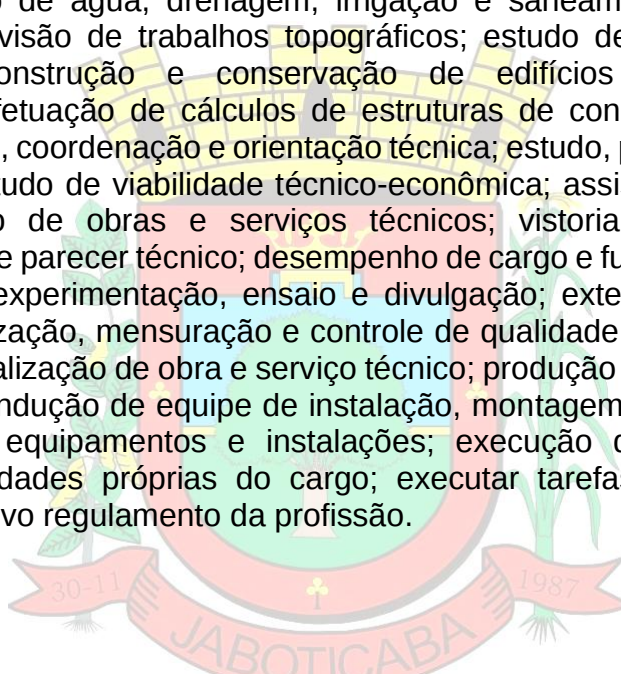
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

experimentações racionais referente a agricultura e pecuária; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agropecuária aos agricultores; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; organizar, orientar e controlar serviços de viveiros e do horto Municipal; dirigir a execução de parques e jardins e arborização de ruas; operar máquinas e equipamentos agrícolas e executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar e supervisionar trabalhos técnicos referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos em aeroportos, sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios e canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; e serviços afins e correlatos. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** projeção, direção ou fiscalização da construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação para abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; execução ou supervisão de trabalhos topográficos; estudo de projeto; direção ou fiscalização da construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; efetuação de cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria, direção de obras e serviços técnicos; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem e reparos; operação e manutenção de equipamentos e instalações; execução de desenho técnico; execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

ANEXO II PROGRAMAS DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

PARTE I CONHECIMENTOS GERAIS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO: AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL TRIBUTÁRIO E TÉCNICO AGRÍCOLA

LÍNGUA PORTUGUESA

a) 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.

b) Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras.

c) Aspectos linguísticos: Relações morfosintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica) sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).

d) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

MATEMÁTICA

a) Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.

b) Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.

c) Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.

d) Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.

e) Cálculo algébrico: monômios e polinômios.

f) Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau - valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.

g) Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.

h) Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.

i) Teorema de Tales.

j) Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

k) Noções de Geometria Espacial: elementos, medidas, áreas e volumes de prismas, cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e esferas.

l) Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.

m) Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.

INFORMÁTICA

a) Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado. 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.

b) Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Atalhos de teclado. 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.

c) Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e offline. 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.

LEGISLAÇÃO

- a) Lei Orgânica do Município;
- b) Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;
- c) Constituição Federal de 1988: artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47;
- d) Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de improbidade Administrativa.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: CONTADOR, FISCAL AMBIENTAL PROCURADOR MUNICIPAL, TESOUREIRO E ENGENHEIRO CIVIL

LÍNGUA PORTUGUESA

- a) 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.
- b) Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras.
- c) Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- d) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

MATEMÁTICA

- a) Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b) Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c) Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d) Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e) Cálculo algébrico: monômios e polinômios.
- f) Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau- valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. 5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- g) Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.
- h) Teorema de Tales.
- i) Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
- j) Noções de Geometria Espacial: elementos, medidas, áreas e volumes de prismas, cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e esferas.
- k) Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- l) Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.

INFORMÁTICA

- a) Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado. 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,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para propriedades etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

b) Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Atalhos de teclado. 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.

c) Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 365: Atalhos de teclado. 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.

d) Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. 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 offline. 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

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

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.

LEGISLAÇÃO

- a) Lei Orgânica do Município;
- b) Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;
- c) Constituição Federal de 1988: artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- d) Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de improbidade Administrativa.

PARTE II

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CONTADOR

- a) Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. NBC PG 01 e NBC PG 300 (Código de Ética Profissional do Contador).
- b) Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).
- c) Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).
- d) Lei Federal nº 4.320/1964 (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) Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios).
- f) Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169.
- g) Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).
- h) Prestação de contas ao TCE e TCU - SIOPE, SIOPS, PAD, entre outros; Noções sobre o SIAFIC; IRRF dos Municípios (Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012); Noções de custos; Controle patrimonial; Publicações obrigatórias (Resolução nº 1.134/2020 TCE/RS).
- i) NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbctspdosector-publico/>
- j) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 9ª Edição.
- k) Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 13ª Edição.
- l) Administração Pública: conceitos, natureza e princípios básicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Controle na administração pública: conceitos e abrangência. Sistema de controle externo. Regras constitucionais sobre



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tomada e prestação de contas.

m) 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.

n) Balanço no Setor Público: Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Dívida ativa.

o) 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.

FISCAL AMBIENTAL

Ecologia e Ecossistemas. Ciclos Biogeoquímicos. Noções de Hidrogeologia e Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos e Impactos Ambientais. Qualidade do Ar, Poluição Atmosférica, Controle de Emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo – MDL. Qualidade da Água, Poluição Hídrica e Tecnologia de Tratamento de Águas e Efluentes para Descarte ou Reuso. Qualidade do Solo e Água Subterrânea. Caracterização e Recuperação de Áreas Degradadas. Legislação Ambiental Atinente. Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável. Sistema de Gestão Ambiental. Processo de Licenciamento Ambiental. Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA, Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA. Estudo e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA. Leis Federais. Política do Meio Ambiente do Município.

PROCURADOR MUNICIPAL

a) Ética no Serviço público.

b) Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei nº 9.868/1999) e arguição de descumprimento de preceito fundamental Lei nº 9.882/1999). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional; Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição Federal). Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da tributação e orçamento (arts. 145 a 169): do sistema tributário nacional e das finanças públicas. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), ação popular (Lei nº 4.717/1965), habeas data (Lei nº 9.507/1997), mandado de injunção, ação civil pública (Lei nº 7.347/1985). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional.

c) Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei nº 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 7.892/2013). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos, conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.

d) Direito Municipal: A posição constitucional do município brasileiro na Constituição de 1988. As Leis Orgânicas Municipais. A Lei Orgânica do Município. A Autonomia Municipal e as competências constitucionais do Município. Interesse local. Remuneração do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores municipais. O

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

subsídio dos vereadores municipais. Intervenção nos Municípios. Estrutura política municipal. O poder executivo municipal. O poder legislativo municipal. Administração pública municipal. Criação, desmembramento, anexação, incorporação e fusão de municípios. A Fiscalização do Município. O Controle Interno. O Controle Externo - Competência dos Tribunais de Contas. O Controle Popular. Controle dos atos municipais pelos Tribunais - meios processuais cabíveis. O Poder de Polícia Municipal. Inconstitucionalidade de Lei Municipal. A arguição direta de inconstitucionalidade. Incidentes de Inconstitucionalidade. Processo de Municipalização das Políticas Públicas. Sistema de Mobilidade Urbana. Acessibilidade Universal. O Sistema Único de Saúde e as atribuições do Município. A Lei Orgânica da Saúde. O Código Municipal de Saúde. O Estatuto da Criança e do Adolescente e a municipalização do atendimento. O Conselho Tutelar. O Conselho Municipal de Direitos. O Código de Trânsito e a atribuição dos municípios no sistema nacional. A Lei Orgânica da Assistência Social e as atribuições do Município. A atribuição constitucional em matéria de educação. A lei de Diretrizes e Bases. O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Participação Popular no Município. A participação popular como forma de exercício da cidadania. A democracia participativa. As formas de democracia participativa previstas na Lei Orgânica Municipal. Os Conselhos populares, os Conselhos Municipais, as audiências públicas. O plebiscito, o referendo e a iniciativa popular. O Orçamento Participativo. Responsabilidade de Prefeitos. Responsabilidade penal dos Prefeitos. Infrações político administrativas dos Prefeitos. Organização judiciária do Estado do Rio Grande do Sul em matéria penal atinente a Prefeitos. Os atos de improbidade Administrativa previstos no Estatuto da Cidade. Decisões do STF em matéria municipal com repercussão geral. Advocacia Pública Municipal. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Municipal.

e) Direito Civil: Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Civil.

f) Direito Processual Civil: Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconconsideração da personalidade jurídica. Do amicus curiae. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei nº 13.105/2015. Lei nº 9.099/1995. Lei nº 12.153/2009. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Processual Civil.

g) Direito Ambiental: Princípios do direito ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Espaços especialmente protegidos: Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanente e Reserva Legal. Licenciamento ambiental (Resolução nº 237/1997 CONAMA). Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Competência constitucional ambiental. Normas constitucionais do meio ambiente. Responsabilidade civil ambiental e responsabilidade administrativa ambiental. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Ambiental.

h) Direito Tributário: O Estado e o Poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

i) Direito Financeiro: Introdução ao Direito financeiro: conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. Dívida pública. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Financeiro.

TESOUREIRO

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. 2. Administração Pública: Conceitos, estrutura e organização. 3. Direito Administrativo: Fundamentos: Conceito, fontes e princípios. Agentes públicos: espécies, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceitos, classificação, espécies e formas; vícios, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; mérito, vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Licitações: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade; princípios básicos e correlatos; modalidades; obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimento licitatório; anulação, revogação e recursos administrativos; sanções e procedimento sancionatório; crimes em licitações e contratos administrativos. Contrato Administrativo: Conceito, principais características e espécies; formalização, execução e inexecução; duração, prorrogação, renovação e extinção; revisão e rescisão. 5. Comunicação Oficial e Redação Oficial: Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. 6. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. 7. Arquivologia: Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. 8. Técnicas e Rotinas da Tesouraria: fontes de recurso, fluxos de pagamentos, receita pública, previsão da receita pública,

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57

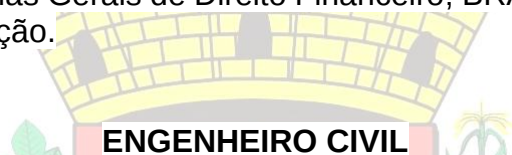




ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

estágios/etapas da receita pública, despesa pública, estágios/etapas da despesa pública, princípios para geração da despesa pública, conciliação bancária (razão x extrato bancário), grupos de contas, transferências, aplicações, resgates, tarifas bancárias, aplicações financeiras, valores restituíveis, obrigações financeiras, ativo circulante, passivo circulante, fundo de reserva, restos a pagar, execução financeira dos contratos, regularidade INSS e FGTS, recolhimentos, retenções, tributação de notas fiscais, execução de pagamentos (financeiro e contábil), adiantamentos, demonstrativo de saldos financeiros, fluxo de caixa, regime de caixa e regime de competência, transferências intergovernamentais, operações de crédito, equilíbrio fiscal. 9. Leis Orçamentárias: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 10. Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 11. Normas Legais: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 145 a 169); BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa; BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos; BRASIL. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro; BRASIL. Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação.



PATOLOGIAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL. Patologias geradas na concepção da estrutura. Patologias geradas na execução da estrutura. Patologias devido aos materiais utilizados. Patologias geradas na utilização da estrutura. Principais patologias nas estruturas do concreto armado: Fissuração do concreto (Denominação das fissuras, Classificação das fissuras, Fissuras que surgem antes do endurecimento do concreto e Fissuras que surgem após o endurecimento do concreto), Desagregação (Causas da desagregação do concreto, Fissuração, Corrosão do concreto, Calcinação do concreto, Desgaste do concreto e Corrosão da armadura), Disagregação, Carbonatação, Corrosão do concreto, Reação álcali-agregado ou álcali-sílica, Desgaste de superfície, Lixiviação, Vazios de concretagem, Perda de aderência, Danos de colisões e Manchas superficiais no concreto.

2. **IMPERMEABILIZAÇÃO.** Tipos de Sistemas Impermeabilizantes: Impermeabilização Rígida (Argamassa Impermeável com Aditivo Hidrófugo, Cristalizantes, Cimento Impermeabilizante de Pega Ultra-Rápida e Argamassa Polimérica), Impermeabilização Flexível (Membrana de Polímero Modificado com Cimento, Membrana Asfáltica, Membrana Acrílica e Manta Asfáltica). Detalhes construtivos: Manta Asfáltica (Manta Asfáltica com Grânulos Minerais, Manta Asfáltica Aluminizada, Manta Asfáltica a Frio e Manta Asfáltica a quente membrana Acrílica), Ralos, Banheiros e Junta de Dilatação (Junta de Dilatação com Perfil de Neoprene e Junta de Dilatação com Mástique). Cuidados importantes: Proteção térmica, Proteção mecânica e Tipo de proteção (Pinturas Reflexivas, Proteção Mecânica Simples e Proteção Mecânica do Tipo Material Solto). Manutenção: Falhas (Falhas básicas, Falha de execução e Falha na utilização e manutenção) e Patologias por falha ou

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

ausência de impermeabilização (Carbonatação, Corrosão, Degradação do concreto, Degradação do forro de gesso, Desagregação da argamassa, Desagregação de tijolos maciços, Efluorescências, Gotejamento de água, Mancha de umidade e Vegetação e Vesículas). 3. PONTES. Tipos de Inspeções e periodicidade. Fundamentos das inspeções das pontes. Propriedades e deterioração dos materiais. Identificação e função estrutural dos elementos das pontes. Inspeção e avaliação dos estrados das pontes. Inspeção e avaliação de superestrutura de concreto. Inspeção e avaliação de estruturas de aço. Inspeção e avaliação dos aparelhos de apoio. Inspeção e avaliação das infraestruturas. Inspeção e avaliação de pontes sujeitos à ruptura frágil. 4. FUNDAÇÕES. Elementos necessários para a elaboração do projeto de fundações: Recalques das fundações, Recalques admissíveis nas fundações e Causas de recalques. Tipo de fundação. Patologia das fundações: Origem das patologias das fundações e Problemas típicos decorrentes para cada tipo de fundação. 5. RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS. Identificação: Tensões, Deformações, Torção, Flexão, Cisalhamento, Linha Elástica e Flambagem. Critérios de resistência. Propriedades mecânicas dos materiais. 6. NOÇÕES DE OBRAS DE CONTENÇÃO. Estabilização de taludes/encostas. 7. ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES. Laudos de avaliação.



Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA

ANEXO III CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO/EVENTO	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital do Concurso Público	08/09/2025
Período de Impugnação do Edital do Concurso Público	08 a 12/09/2025
Comunicação de Resultado dos Pedidos de Impugnação	13/09/2025
Período de Inscrições pela Internet, através do site: www.maservicospublicos.com.br	08 a 26/09/2025
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	08 a 22/09/2025
Disponibilização de consulta ao resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	22/09/2025
Período de recursos - resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrições	22 a 24/09/2025
Disponibilização de consulta ao resultado oficial da solicitação de isenção da taxa de inscrição	25/09/2025
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	26/09/2025
Prazo final para pagamento do boleto	27/09/2025
Edital de Homologação das Inscrições - lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova	30/09/2025
Período de recursos - homologação das inscrições	01 a 03/10/2025
Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	06/10/2025
Publicação dos locais, sala, data e hora da Prova Teórico-Objetiva	07/10/2025
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	12/10/2025
Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Teórico-Objetivas	13/10/2025
Período de recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	14 a 16/10/2025
Período de solicitação de Vistas da Prova-Padrão	14 a 16/10/2025
Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva	20/10/2025
Publicação das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	21/10/2025
Período de vistas do Cartão-Resposta	21 a 23/10/2025
Período de recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	21 a 23/10/2025
Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórica-Objetiva	27/10/2025
Publicação e Homologação do Resultado Final	A partir de 27/10/2025

Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

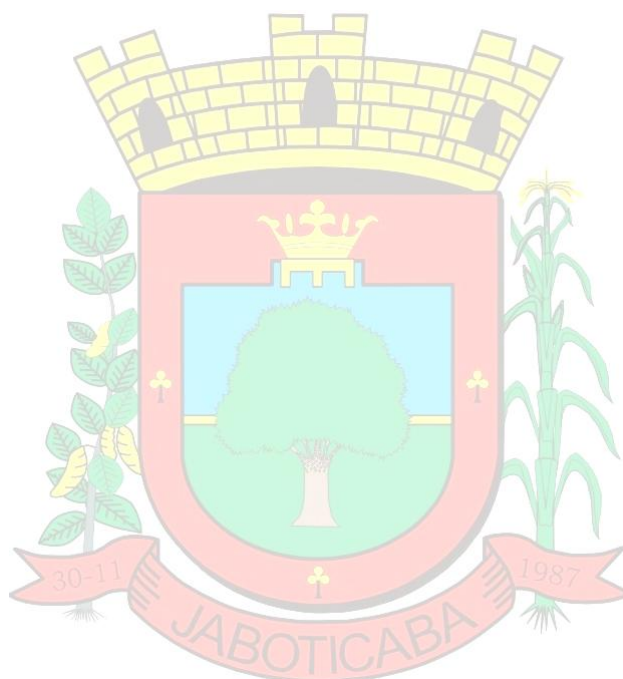
Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE JABOTICABA



Fone: (55) 3743-1122 - Fax: (55) 3743-1033 - Site: www.jaboticaba.rs.gov.br

E-mails: adm@jaboticaba.rs.gov.br - gabinete@jaboticaba.rs.gov.br

licitacao@jaboticaba.rs.gov.br - nfe@jaboticaba.rs.gov.br - rh@jaboticaba.rs.gov.br

Rua Fiorelo Stefanello, 111 - CEP 98350-000 - Jaboticaba - RS - CNPJ 92.005.560/0001-57

