

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 01/2023

A Prefeitura Municipal de Inhumas, por meio de seu Prefeito Municipal João Antônio Ferreira, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital Complementar com as seguintes alterações:

1. retifica no item 2.1.2.1, corrigindo os valores das inscrições, de forma que:

ONDE SE LÊ:

2.1.2.1 O valor da inscrição será de:

- a) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental Incompleto;
- b) R\$ 90,00 (oitenta reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental Completo;
- c) R\$ 120,00 (noventa reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico;
- d) R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Superior.

LEIA-SE:

2.1.2.1 O valor da inscrição será de:

- a) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental Incompleto;
- b) R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental Completo;
- c) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico;
- d) R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Superior.

2. retifica no item 7.1.3, no quadro 5, quanto ao cargo de Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação, o peso das questões, de forma que:

ONDE SE LÊ:

• Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	10	2	100,0	50,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Inhumas	05	1		
	Legislação	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

LEIA-SE:

• Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	10	3	100,0	50,0
	Matemática	10	2		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Inhumas	05	1		
	Legislação	05	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

3. retifica no item 7.1.3, no quadro 7, quanto ao cargo de Analista de Controle Interno Contábil, as disciplinas, de forma que:

ONDE SE LÊ:

• Analista de Controle Interno Contábil	Língua Portuguesa	10	2	100,0	50,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Inhumas	05	1		
	Noções de Informática	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

LEIA-SE:

• Analista de Controle Interno Contábil	Língua Portuguesa	10	1	100,0	50,0
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Inhumas	10	1		
	Noções de Informática	10	1		
	Legislação	10	3		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

4. retifica o Anexo I, corrigindo a data de divulgação do resultado final do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de forma que:

ONDE SE LÊ:

DATA	EVENTO
07/11/2023	• Divulgação do resultado final do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

LEIA-SE:

DATA	EVENTO
07/12/2023	• Divulgação do resultado final do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5. retifica o Anexo I, corrigindo o prazo para realizar o upload dos títulos (prova de títulos), de forma que:

ONDE SE LÊ:

DATA	EVENTO
08/04/2023 a 10/04/2024	• Prazo para realizar o upload dos títulos (prova de títulos).

LEIA-SE:

DATA	EVENTO
08/04/2024 a 10/04/2024	<ul style="list-style-type: none">• Prazo para realizar o upload dos títulos (prova de títulos).

6. retifica o Anexo II, quanto a descrição detalhada das atividades do cargo de Agente de Fiscalização, de forma que:

ONDE SE LÊ:

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Orientar os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; exercer atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de fiscalização e arrecadação tributária, em estabelecimento ou através de fiscalização móvel, e ainda por outros modos que não sejam privativos do Fiscal de Tributos Municipais, no sentido de coibir a evasão de recitas tributárias; proceder a atuação, quando cabível, e pronunciar-se em processos administrativos tributários; procurar manter atualizados os conhecimentos da zona rural do município, noções preliminares dos problemas relacionados ao meio ambiente, especificamente sobre os males do gerenciamento final do lixo, de desmatamento de forma desordenada, da extração de areia, saibro e outros produtos minerais, vegetais ou animal, da necessidade e de proteção dos mananciais, da caça e pesca predatória, da comercialização de lenha e carvão e da aplicação, sem controle de defensivos agrícolas.

LEIA-SE

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Orientar os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; exercer atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de fiscalização e arrecadação tributária, em estabelecimento ou através de fiscalização móvel, e ainda por outros modos que não sejam privativos do Fiscal de Tributos Municipais, no sentido de coibir a evasão de recitas tributárias; proceder a atuação, quando cabível, e pronunciar-se em processos administrativos tributários; procurar manter atualizados os conhecimentos da zona rural do município, noções preliminares dos problemas relacionados ao meio ambiente, especificamente sobre os males do gerenciamento final do lixo, de desmatamento de forma desordenada, da extração de areia, saibro e outros produtos minerais, vegetais ou animal, da necessidade e de proteção dos mananciais, da caça e pesca predatória, da comercialização de lenha e carvão e da aplicação, sem controle de defensivos agrícolas; e, conforme a Lei 3.121 de 30 de outubro de 2017, Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades/multas; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

7. retifica o Anexo II, quanto a descrição detalhada das atividades do cargo de Fiscal de Posturas, corrigindo a palavra “erviços” para “serviços”.

8. retifica no Anexo IV, no que se refere aos Conhecimentos Específicos dos cargos de Fiscal de Postura, Analista Previdenciário e Arquivista de forma que:

ONDE SE LÊ:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL DE POSTURAS

1. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. 2. Controle e normas de

acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. 3. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). 4. Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). 5. Atividade de proteção da saúde pública. 6. Autorizações e licenças urbanísticas. 7. Alvará de localização. 8. Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). 9. Habite-se. 10. Licença para reforma e reconstrução. 11. Licença para demolições. 12. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. 13. Sinalização de vias e obras públicas. 14. Patrimônio histórico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

1. Estado, governo e administração pública: conceitos; elementos, poderes, organização, natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 3. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função pública. 4. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 5. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, forma, meios e requisitos, delegação (concessão, permissão e autorização). 6. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. 7. Contas a receber e pagar. 8. Custos. 9. Conciliações diversas. 10. Lei de Responsabilidade Fiscal. 11. Normas de contabilidade. 12. Legislação dos regimes próprios de previdência. 13. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. 14. Levantamentos e inventários. 15. Noções de arquivologia e protocolo. 16. Legislação federal: Emenda Constitucional nº 103/2019. 17. Legislação municipal: Lei Complementar n. 2.944/2014.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ARQUIVISTA

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias, princípios e funções. 2. Terminologia arquivística. 3. Gestão de documentos: produção, tramitação, uso e destinação. 4. Diplomática contemporânea e análise tipológica de documentos arquivísticos. 5. Classificação de documentos de arquivo. 6. Elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. 7. Avaliação, temporalidade e destinação de documentos. 8. Descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa. 9. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. 10. Arquivos, sociedade, memória e patrimônio cultural. 11. Legislação arquivística brasileira. 12. Aplicação de tecnologias em arquivos: microfilmagem e digitalização de documentos, gerenciamento eletrônico de documentos, sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD. 13. Gestão da informação e do 86 conhecimento. 14. Lei de Acesso à Informação (LGPD) – Lei nº 12.527/11.

LEIA-SE:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL DE POSTURAS

1. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. 2. Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. 3. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). 4. Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). 5. Atividade de proteção da saúde pública. 6. Autorizações e licenças urbanísticas. 7. Alvará de localização. 8. Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). 9. Habite-se. 10. Licença para reforma e reconstrução. 11. Licença para demolições. 12. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. 13. Sinalização de vias e obras públicas. 14. Patrimônio histórico. 15. Lei nº 2.565/2003 (Institui o Código de Posturas do Município de Inhumas).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

1. Estado, governo e administração pública: conceitos; elementos, poderes, organização, natureza, fins e

princípios. **2.** Organização administrativa da União: administração direta e indireta. **3.** Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função pública. **4.** Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. **5.** Regime geral de previdência social. **6.** Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. **7.** Financiamento da seguridade social. **8.** Decadência e prescrição. **9.** Crimes contra a seguridade social. **10.** Recurso das decisões administrativas. **11.** Plano de benefícios da previdência social. **12.** Manutenção, perda, restabelecimento da qualidade de segurado. **13.** Lei 8112/90 regime dos servidores públicos federais. **14.** Lei nº 9796/1999 e suas alterações. **15.** Decreto nº 10.188/2019 e suas alterações. **16.** Emenda constitucional nº 103/2019. **17.** Decreto nº 3048 de 6 de maio de 1999. **18.** Lei complementar nº 142/2013. **19.** Lei nº 8.212/1991 e suas alterações. **20.** Lei nº 8.213/1991 e suas alterações. **21.** Instrução Normativa PRES/INSS nº 128/2022. **22.** Lei nº Lei nº 11.718/2008 (Acrescenta artigo à Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973, criando o contrato de trabalhador rural por pequeno prazo; estabelece normas transitórias sobre a aposentadoria do trabalhador rural; prorroga o prazo de contratação de financiamentos rurais de que trata o § 6º do art. 1º da Lei nº 11.524/2007; e altera as Leis nº 8.171/1991, 7.102/1993, 9.017/1995, e 8.212/1991 e 8.213/1991). **23.** Lei Complementar nº 2944/2014 do município de Inhumas e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUIVISTA

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias, princípios e funções. **2.** Terminologia arquivística. **3.** Gestão de documentos: produção, tramitação, uso e destinação. **4.** Diplomática contemporânea e análise tipológica de documentos arquivísticos. **5.** Classificação de documentos de arquivo. **6.** Elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. **7.** Avaliação, temporalidade e destinação de documentos. **8.** Descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa. **9.** Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. **10.** Arquivos, sociedade, memória e patrimônio cultural. **11.** Legislação arquivística brasileira. **12.** Aplicação de tecnologias em arquivos: microfilmagem e digitalização de documentos, gerenciamento eletrônico de documentos, sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD. **13.** Gestão da informação e do conhecimento. **14.** Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. **15.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

Os demais itens do Edital permanecem inalterados.

Inhumas, 08 de dezembro de 2023.

João Antônio Ferreira
Prefeito