



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL nº 722/2014, DE 07 DE AGOSTO DE 2014

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO (alterado pela errata de edital nº 723/2014)

PAULO OLVINDO MAZUTTI, PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de cargos de provimento efetivo elencados no Anexo I deste Edital, sob regime jurídico – Lei 3004/2009 e alterações, com a execução técnico-administrativa da empresa INFINITY ASSESSORIA PEDAGÓGICA LTDA, o qual reger-se-á pelo Decreto nº 4154 de 26 de fevereiro de 2009 - Regulamento de Concursos e alterações, pelas instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

#### 1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

| DATA   | ATO   |
|--|---|
| 07/08/2014                                   | Publicação do Edital  |
| 07, 08 e 11/08/014                           | Prazo para impugnações do Edital e abertura das Inscrições  |
| 12/08/2014                                   | Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital de abertura de inscrições                |
| 12/08/2014 até às 23h59min do dia 10/09/2014 | Período de Inscrições   |
| 12/08/2014 a 12/09/2014                      | Prazo para pagamento da taxa de inscrição   |
| 16/09/2014                                   | Publicação do rol dos inscritos e DIVULGAÇÃO DO LOCAL DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA E DE TÍTULOS   |
| 17, 18 e 19/09/2014                          | Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição                                     |
| 23/09/2014                                   | Homologação das Inscrições  |
| 28/09/2014                                   | Realização das provas objetivas   |
| 29/09/2014                                   | Publicação do gabarito provisório e PROVAS  |
| 30/09, 1º e 02/10/2014                       | Prazo para recursos da formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva    |
| 07/10/2014                                   | Publicação do julgamento dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito |
| 07/10/2014                                   | Publicação do gabarito definitivo, publicação das notas das provas objetivas                      |
| 08, 09 e 10/10/2014                          | Prazo para recurso contra notas da prova objetiva   |



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

|                     |   |
|---------------------|---|
| 14/10/2014          | Publicação do julgamento dos recursos contra notas da prova objetiva e convocação dos classificados para as provas prática e de títulos |
| 19/10/2014          | Realização da prova prática para COZINHEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA E ELETRICISTA   |
| 20/10/2014          | Entrega de títulos para PROFESSOR E PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO  |
| 28/10/2014          | Publicação das notas das provas prática, de títulos e publicação da classificação provisória  |
| 29, 30 e 31/10/2014 | Prazo para recurso contra notas das provas prática, de títulos e classificação provisória   |
| 07/11/2014          | Publicação do julgamento dos recursos contra nota das provas prática, de títulos e classificação provisória                             |
| 07/11/2014          | Homologação do resultado final  |

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e Processo Seletivo e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

### 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/ habilitação descritos no mesmo.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços atualizados na Secretaria Municipal da Administração durante todo o período de validade do Concurso Público sob pena de perda da classificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Concurso Público deverá acompanhar através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Concurso Público.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites [www.infinityprovas.com.br](http://www.infinityprovas.com.br) e [www.guapore.rs.gov.br](http://www.guapore.rs.gov.br) as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

2.4.1 Além dos sites definidos no item 2.4, haverá divulgações de extratos atinentes as etapas deste Concurso Público na Rádio Aurora Ltda e, sempre que possível, publicado no Jornal Tribuna da Serra, cuja circulação é semanal.

2.4.2. O cronograma contendo todas as etapas e datas do Concurso Público será publicado no jornal Tribuna da Serra.

### 3. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 2.907, de 17 de março de 2009.



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para a empresa INFINITY ASSESSORIA PEDAGÓGICA LTDA, com sede na Rua Benjamim Constant, 1394, apto 11C, bairro Imigrantes, Timbó/SC, CEP 89120-000 os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. Este **laudo médico** deve ser realizado, sob agendamento antecipado no telefone **(54) 3443-4280**, sendo que a avaliação será efetuada na **Secretaria Municipal da Saúde**, sito na **Rua Agilberto Maia, 206, de terça e quinta-feira, das 10h às 10h30min**.
- b) **requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.
- d) Anexo III deste Edital, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

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

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

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

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

3.9. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o atestado médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.10. Caso a aplicação do percentual de 10% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



## MUNICIPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site ([www.infinityprovas.com.br](http://www.infinityprovas.com.br)) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de 12/08/2014 a 10/09/2014.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, via postal; por telex ou via fax; e-mail; extemporânea e/ou condicional ou ainda fora do prazo estabelecido.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de Inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.4.2. Quaisquer dúvidas referentes a este Concurso Público poderão ser sanadas através do e-mail [contato@infinityprovas.com.br](mailto:contato@infinityprovas.com.br)

4.5. A Prefeitura Municipal de Guaporé e a Empresa Infinity Assessoria Pedagógica LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4.7. Os candidatos poderão se inscrever em apenas um cargo, uma vez que a prova objetiva será no mesmo dia e horário para todos os cargos.

4.8. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas todas as exigências, no dia 16 de setembro de 2014 a Prefeitura Municipal de Guaporé publicará o rol dos inscritos.

4.9. No dia 23 de setembro de 2014, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pelo Prefeito do Município de Guaporé.

4.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no email [contato@infinityprovas.com.br](mailto:contato@infinityprovas.com.br) no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.) até o último dia de inscrição.

4.10.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.10.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

4.10.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

4.10.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

### 5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL   | R\$ 30,00 |
| PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO | R\$ 50,00 |
| PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR      | R\$ 70,00 |

### 6. DAS PROVAS

6.1. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 e anexo IV deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.2. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os candidatos.

6.2.1. **Prova Prática (PP)** para os cargos de **Cozinheira, Eletricista, Motorista e Operador de Máquinas** de caráter eliminatório e classificatório a ser realizada para os 50 (cinquenta) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva, indiferente do número de aprovados. Caso o 50º (quingentésimo) candidato tenha nota da prova objetiva igual ao (aos) subsequente (s) serão convocados todos que obtiverem nota igual ao 50º (quingentésimo)

6.2.2. **Prova de Títulos (PT)** para os cargos de **Procurador Jurídico do Município, Professor de Educação Infantil, Professor de Séries Iniciais, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Língua Inglesa, Professor de Matemática, Professor de Ciências, Professor de História, Professor de Geografia, Professor de Educação Física, Professor de Artes - Licenciado em Artes Visuais (Plásticas) e Professor de Artes – Licenciado em Música** de caráter classificatório para todos os candidatos aprovados na prova objetiva.

6.2.2. Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) na prova objetiva.

6.2.2.1. Para os cargos de **Cozinheira, Eletricista, Motorista e Operador de Máquinas** serão considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) na prova objetiva e nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) na prova prática.

6.2.3. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.



## **MUNICIPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

6.2.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

### **6.3. DAS NOTAS**

6.3.1 **Para os cargos de Cozinheira, Eletricista, Motorista e Operador de Máquinas**, a Nota Final será:  $PO = 50\% + PP = 50\%$ , onde a formula final será  $PO + PP / 2 = NF$

**Para os cargos de Procurador Jurídico do Município, Professor de Educação Infantil, Professor de Séries Iniciais, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Língua Inglesa, Professor de Matemática, Professor de Ciências, Professor de História, Professor de Geografia, Professor de Educação Física, Professor de Artes - Licenciado em Artes Visuais (Plásticas) e Professor de Artes – Licenciado em Música** a nota final será  $PO = 80\% + PT = 20\%$ , onde a formula final será  $PO \times 0,8 + PT \times 0,2 = NF$

6.3.2 **Para os demais cargos** a Nota Final será:  $PO = 100\%$

#### **Entenda-se:**

PO = Prova Objetiva

PP = Prova Prática

PT = Prova de Títulos

NF = Nota Final

### **7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**7.1. A PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS SERÁ REALIZADA NO DIA 28 DE SETEMBRO DE 2014, COM INÍCIO ÀS 8H30MIN E TÉRMINO ÀS 12H30MIN, SENDO RECOMENDADA A CHEGADA DOS CANDIDATOS COM 30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO QUE O ACESSO AO LOCAL DA PROVA SERÁ FECHADO ÀS 8H25MIN.**

7.1.1. Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após as 8 h e 25 minutos, sob qualquer alegação.

**7.1.2. O LOCAL DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA E DE TÍTULOS SERÁ DIVULGADO NO DIA 16 DE SETEMBRO DE 2014 JUNTO COM A PUBLICAÇÃO DO ROL DE INSCRITOS.**

7.1.3. **A Prova Prática será realizada no dia 19 de outubro de 2014 com início as 8h00min.**

7.1.4. **A entrega dos documentos para prova de títulos será no dia 20 de outubro de 2014, no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.**

7.1.5. A convocação para realização das provas prática e de títulos será publicada no dia 14 de outubro de 2014.

7.1.6. A forma de aplicação das provas prática e de títulos estão apresentados no ANEXO IV deste Edital.

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os seguintes aspectos sob pena de desclassificação do certame:

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima recomendada de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

7.2.1.1. São 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 do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

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



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

7.2.1.3. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 45 minutos sob pena de desclassificação.

7.2.2. A prova objetiva terá 40 questões, distribuídas da forma abaixo:

a) Prova Objetiva para os cargos de **COZINHEIRA, ELETRICISTA, MOTORISTAS E OPERADOR DE MÁQUINAS:**

| CONTEUDOS                 | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO |
|---------------------------|--------------------|-----------------------|
| Língua Portuguesa         | 10                 | 0,15                  |
| Matemática                | 05                 | 0,15                  |
| Legislação                | 05                 | 0,15                  |
| Conhecimentos Específicos | 20                 | 0,35                  |

b) Prova Objetiva para os cargos de **CONTADOR, TESOUREIRO, FISCAL, TÉCNICO EM TOPOGRAFIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS, SECRETÁRIO DE ESCOLA:**

| CONTEUDOS                 | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO |
|---------------------------|--------------------|-----------------------|
| Língua Portuguesa         | 05                 | 0,15                  |
| Matemática                | 05                 | 0,15                  |
| Informática               | 05                 | 0,15                  |
| Legislação                | 05                 | 0,15                  |
| Conhecimentos Específicos | 20                 | 0,35                  |

c) Prova Objetiva para os cargos de **PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO, BIBLIOTECÁRIO, PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS, PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA, LÍNGUA INGLESA, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, EDUCAÇÃO FÍSICA, ARTES LICENCIADO EM ARTES VISUAIS (PLÁSTICAS), ARTES LICENCIADO EM MÚSICA, PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL**

| CONTEUDOS                 | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO |
|---------------------------|--------------------|-----------------------|
| Língua Portuguesa         | 10                 | 0,15                  |
| Informática               | 05                 | 0,15                  |
| Legislação                | 05                 | 0,15                  |
| Conhecimentos Específicos | 20                 | 0,35                  |

7.2.2.1. Os programas da prova objetiva estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato sob pena de ser excluído do Concurso Público:

7.2.3.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público, bem como consultar livros ou apontamentos;

7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

7.2.3.3. Fazer uso de telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal;

7.2.3.5. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

7.2.3.6. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.2.3.7. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Concurso Público.

7.2.3.8. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos;

7.2.5. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

7.2.6. O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

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

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

7.2.8. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito, os cartões respostas entregues sem a assinatura do candidato.

**7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E O CADERNO DE QUESTÕES, OU SEJA, O CANDIDATO NÃO PODERÁ RETIRAR-SE DA SALA LEVANDO CONSIGO A RESPECTIVA PROVA.**

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

7.2.11. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, **e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo;**

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos;

7.3.1. Os envelopes contendo os cadernos das provas e os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executora do Concurso Público.

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos será:





## **MUNICIPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

- 7.4.1. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 7.4.2. Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;
- 7.4.3. Que obtiver melhor nota na prova de Legislação;
- 7.4.4. Que tiver maior idade.

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

### **8. DOS RECURSOS**

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 8.1.1. Da impugnação do presente Edital;
- 8.1.2. Do não deferimento do pedido de inscrição;
- 8.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 8.1.4. Da nota da prova objetiva;
- 8.1.5. Da convocação a realização da prova prática e de títulos;
- 8.1.6. Da nota da prova prática e de títulos;
- 8.1.7. Da classificação Provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Secretaria da Administração, no Município de Guaporé.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Infinity Assessoria Pedagógica – [www.infinityprovas.com.br](http://www.infinityprovas.com.br), no campo RECURSOS, disposto na área referente a este processo seletivo. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### **9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- 9.1.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 9.1.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 9.1.3 - Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico, fornecido por médico designado pelo Município após a apreciação dos exames e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- 9.1.4 - Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;



## **MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

- 9.1.5 - Carteira de Identidade;
- 9.1.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 9.1.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 9.1.8 - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 9.1.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- 9.1.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 9.1.11 - Certidão de nascimento e carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- 9.1.12 - Certidão de casamento ou união estável;
- 9.1.13 - Data de nascimento do (a) companheiro (a) / cônjuge/esposo (a);
- 9.1.14 - Atestado médico fornecido por médico designado pelo Município e exames;
- 9.1.15 - Alvará de folha corrida;
- 9.1.16 - 01 foto 3x4
- 9.1.17 - PIS/PASEP (frente e verso);
- 9.1.18 - Número da conta-corrente;
- 9.1.19 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda
- 9.1.20 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- 9.1.21 - Relação de tempo anterior;
- 9.1.22 - Cópia da Carteira de Trabalho;
- 9.1.23 - Comprovante de endereço;
- 9.1.24 - Registro no Conselho de Classe, quando for o caso.

9.2 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso dar-se-á conforme o Regime Jurídico vigente na instituição na data da admissão.

### **10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

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

10.2. A aprovação neste Concurso Público não caracterizará direito à nomeação imediata, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitando a classificação obtida.

### **11. DAS VAGAS**

11.1. As vagas serão oferecidas de acordo com o número disposto no Anexo I.

11.2 - Não havendo interesse em tomar posse no cargo, o candidato deve comunicar formalmente a desistência da vaga ou poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

### **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 - A nomeação dos candidatos será feita por Portaria, publicada junto ao painel de publicações da Prefeitura Municipal de Guaporé, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal ou por telefone, no endereço ou no número do telefone informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço, bem como o número de telefone.

12.2 - Os candidatos aprovados, nomeados no serviço público municipal, terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo a pedido, ser prorrogado por



## **MUNICIPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

igual período, e 5 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.3. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, provas, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Guaporé e nos sítios [www.infinityprovas.com.br](http://www.infinityprovas.com.br) e [www.guapore.rs.gov.br](http://www.guapore.rs.gov.br).

12.4 - A homologação do concurso far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

12.5. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

12.5. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Concurso Público, sendo a Comissão Executiva competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

12.6. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

12.6.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

12.6.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

12.6.3. Anexo III – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais;

12.6.4. Anexo IV – Normas para realização das provas prática e de títulos;

12.6.5. Anexo V – Descrição e funções dos cargos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, 07 de agosto de 2014.

Paulo Olvindo Mazutti  
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Tarcia Masutti

Secretária da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 07-08 a 07-11-2014



**MUNICÍPIO DE GUAPORÉ**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REGIME, HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E VENCIMENTOS.**

| CARGO                            | VAGAS | RESERVA | HABILITAÇÃO MÍNIMA  | TIPO DE PROVA      | VENCIMENTO R\$  | CARGA HORÁRIA SEMANAL DE ATÉ | TAXA INSCRIÇÃO R\$        |
|----------------------------------|-------|---------|---|--------------------|---|------------------------------|---------------------------|
| Procurador Jurídico do Município |       | RESERVA | Bacharel em Direito e registro no Órgão de Classe   | Objetiva e títulos | 3.617,15  | 44h                          | 70,00                     |
| Contador                         | 01    |         | <del>Ensino médio e registro no Órgão de Classe</del><br>Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC  | Objetiva           | 2.408,33  | 44h                          | <del>50,00</del><br>70,00 |
| Tesoureiro                       | 01    |         | <del>Ensino Médio com Habilitação Contabilidade e registro no CRC</del><br>Ensino Médio de Técnico em Contabilidade com Registro no CRC, ou Superior em Ciências Contábeis, ou Economia ou Administração, com Registro no Respectivo Órgão de Classe. | Objetiva           | 2.170,30  | 44h                          | 50,00                     |
| Fiscal                           |       | RESERVA | Ensino médio  | Objetiva           | 2.170,30  | 44h                          | 50,00                     |
| Técnico Em Topografia            | 01    |         | Ensino médio, curso técnico em agrimensura ou topografia com registro no CREA, conhecimentos em softwares específicos em representação gráfica na área civil, sistemas de geoprocessamento e planilhas  | Objetiva           | 2.170,30  | 44h                          | 50,00                     |
| Cozinheira                       | 06    |         | Ensino fundamental incompleto   | Objetiva e Prática | 821,44  | 44h                          | 30,00                     |
| Motorista                        | 03    |         | Ensino fundamental incompleto CNH categoria "D"   | Objetiva e prática | 1.208,83  | 44h                          | 30,00                     |
| Operador de Máquina              | 03    |         | Ensino fundamental incompleto CNH categoria "D"   | Objetiva e prática | 1.400,18 + 20% insalub.   | 44h                          | 30,00                     |
| Bibliotecário                    | 01    |         | Superior em Biblioteconomia e registro no Órgão de Classe   | Objetiva           | 2.170,20  |                              | 70,00                     |
| Eletricista                      |       | RESERVA | Ensino Fundamental Incompleto e comprovante de especialidade técnica  | Objetiva e prática | 1.400,18 + 30% periculosidade   | 44h                          | 30,00                     |
| Professor Educação Infantil      | 08    |         | Curso médio modalidade normal ou curso superior de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou em nível de Pós Graduação em Educação Infantil   | Objetiva e títulos | Nível 1: 1.096,35<br>Nível 3: 1.315,62<br>20% insalub. Para Professor de berçário | 24h                          | 50,00                     |
| Professor de Séries Iniciais     |       | RESERVA | Curso médio modalidade normal ou curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em anos iniciais ou Pós Graduação específica   | Objetiva e títulos | Nível 1: 1.096,35<br>Nível 3: 1.315,62  | 24h                          | 50,00                     |
| Professor de Língua Portuguesa   |       | RESERVA | Curso superior de Licenciatura Plena ou Pós Graduação relacionada a disciplina da área de atuação   | Objetiva e títulos | 1.315,62  | 24h                          | 70,00                     |



**MUNICIPIO DE GUAPORÉ**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

|  |    |         |   |                    |                         |     |       |
|--|----|---------|---|--------------------|-------------------------|-----|-------|
| Professor de Língua Inglesa                                  | 01 |         | Curso superior de Licenciatura Plena ou Pós Graduação relacionada a disciplina da área de atuação   | Objetiva e títulos | 1.315,62                | 24h | 70,00 |
| Professor de Matemática                                      | 01 |         | Curso superior de Licenciatura Plena ou Pós Graduação relacionada a disciplina da área de atuação   | Objetiva e títulos | 1.315,62                | 24h | 70,00 |
| Professor de Ciências  |    | RESERVA | Curso superior de Licenciatura Plena ou Pós Graduação relacionada a disciplina da área de atuação   | Objetiva e títulos | 1.315,62                | 24h | 70,00 |
| Professor de História  | 01 |         | Curso superior de Licenciatura Plena ou Pós Graduação relacionada a disciplina da área de atuação   | Objetiva e títulos | 1.315,62                | 24h | 70,00 |
| Professor de Geografia                                       |    | RESERVA | Curso superior de Licenciatura Plena ou Pós Graduação relacionada a disciplina da área de atuação   | Objetiva e títulos | 1.315,62                | 24h | 70,00 |
| Professor de Educação Física                                 | 01 |         | Curso superior de Licenciatura Plena ou Pós Graduação relacionada a disciplina da área de atuação e registro no Conselho Reg. Educação Física | Objetiva e títulos | 1.315,62                | 24h | 70,00 |
| Professor de Artes – Licenciado em Artes Visuais (Plásticas) |    | RESERVA | Curso superior de Licenciatura Plena ou Pós Graduação relacionada a disciplina da área de atuação   | Objetiva e títulos | 1.315,62                | 24h | 70,00 |
| Professor de Artes – Licenciado em Música                    | 08 |         | Curso superior de Licenciatura Plena ou Pós Graduação relacionada a disciplina da área de atuação   | Objetiva e títulos | 1.315,62                | 24h | 70,00 |
| Secretário de Escola   | 01 |         | Ensino médio  | Objetiva           | 1.446,86                | 44h | 50,00 |
| Psicólogo  | 01 |         | Superior completo e registro no Órgão de Classe   | Objetiva           | 3.617,15 + 20% insalub. | 44h | 70,00 |
| Assistente Social  | 01 |         | Superior completo e registro no Órgão de Classe   | Objetiva           | 3.617,15 + 20% insalub. | 44h | 70,00 |



## **MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **ANEXO II**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

##### **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS QUE EXIGEM FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

###### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos – O verbo – Estrutura do período, da oração e da frase – Ortografia, acentuação e pontuação - Denotação e conotação – Fonologia – Classes Gramaticais – Formação de Palavras.

###### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Juros Simples.

##### **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS QUE EXIGEM FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL MÉDIO**

###### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfologia – Sintaxe – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

###### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

###### **INFORMÁTICA:**

Informática Básica - Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Referência: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática.



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS QUE EXIGEM FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL SUPERIOR:

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

#### **INFORMÁTICA**

Informática Básica - Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Referência: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática.

### CONTEÚDOS DE LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:

#### **ASSISTENTE SOCIAL:**

**Conhecimento Específico:** Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. As influências europeia e norte-americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teorico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei 3004/2009 (Regime Jurídico). Lei Orgânica Municipal, Lei 8429/1992 (improbidade administrativa), Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Estatuto do Idoso. Estatuto das Pessoas com Deficiência.

#### **BIBLIOTECÁRIO:**

**Conhecimento Específico:** Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. Documentação e informação: Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação. Fontes de informação: geral e especializada. Formação e desenvolvimento de coleções. Organização e tratamento da informação e registros do conhecimento (catalogação, classificação, indexação e resumos). Normas de informação e documentação da ABNT. Serviços de referência e informação. Fontes gerais e especializadas de informação. Gestão de unidades de informação. Bibliotecas universitárias e o contexto institucional. Tecnologia da informação aplicada à gestão e aos serviços de bibliotecas. Legislação, ética profissional e órgãos de classe. Planejamento e Administração de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação: administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos. Tipos e Funções de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação; Desenvolvimento de coleções, políticas de seleção e aquisição, avaliação de



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

coleções. Programas de Incentivo à Leitura. Tratamento da informação: Catalogação (AACR), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Sistemas de classificação: CDD e CDU; tabelas de notação de autor Cutter Sanborn, tabela PHA; Indexação: descritores, índices e resumos. Tipos e funções de catálogos; Serviços recuperação e disseminação da informação, estudos de usuários; Elaboração de bibliografias; Normalização de publicações e trabalhos técnicos; Comutação bibliográfica; Informática: automação de bibliotecas e centros de informação, banco de dados, sistemas automatizados nacionais e internacionais. Noções básicas de preservação e conservação de coleção. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei 3004/2009 (Regime Jurídico), Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores, Lei Orgânica Municipal, Lei 8429/1992 (improbidade administrativa).

### **CONTADOR:**

**Conhecimento Específico:** Contabilidade Geral; Contabilidade de custos; Legislação e ética profissional do contabilista; Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial. Teoria da Contabilidade. Noções sobre auditoria. Noções gerais, campo de aplicação, objeto, comparações com a contabilidade empresarial. Regimes contábeis: Conceito, princípios, regimes e regime adotado no Brasil. Orçamento público: Significado e processo, definição, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, orçamento por programas, categorias de programação, orçamento base zero. Receita pública: Conceito, classificação, receita orçamentária e extra orçamentária, estágios, restituição e anulação de receitas, escrituração, dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificação. Licitação; Conceito, legislação aplicada, edital, modalidades de licitação. Estágios da despesa: fixação da despesa, empenho, liquidação da despesa. Restos a pagar, dívida pública e regime de adiantamento. Patrimônio público: Variações patrimoniais, variações ativas e passivas e suas escrituração. Créditos adicionais: Conceito, classificação e escrituração. Balanços: Conceito, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial. Tomadas e prestações de contas, controle interno e externo. Tributos e impostos. Alienações; Licitação: conceitos e aplicações; Modalidades de licitação: limites; publicidade; convite, tomada de preços, concorrência; Habilitação na licitação; Tipos de Licitação; Contratos Administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei 3004/2009, Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orgânica Municipal, Lei 8429/1992 (improbidade administrativa), Lei 4320/1964, Código Tributário.

### **COZINHEIRA:**

**Conhecimento Específico:** Noções de microbiologia: contaminação, desinfecção, micróbios. Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios). Saúde do trabalhador (higiene e saúde de manipuladores). Combate às pragas e vetores urbanos. Higienização de legumes, verduras, frutas, carnes, peixes, aves e ovos. Doenças transmitidas por alimentos. Boas práticas de manipulação e controle na produção de alimentos. Etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Pirâmide de alimentos. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. Prevenção de acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei 3004/2009 (Regime Jurídico).

### **ELETRICISTA:**

**Conhecimento Específico:** Conceitos básicos em eletricidade com vistas a instalações; Grandezas elétricas; Produção de força eletromotriz; Geração de corrente em um alternador; Ligação de aparelhos de consumo





## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

de energia elétrica; Fornecimento de energia aos prédios; Alimentadores gerais; Modalidades e ligação, Ramais, Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; Elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; Condutores elétricos: instalação, tipos de condutores, aterramento, choque elétrico cores de condutores; Instalações para motores; Classificação dos motores elétricos; Variação da velocidade do motor; Escolha do motor; Dados de placa; Ligações terminais dos motores; Dispositivos de ligação e desligamento; Curto-circuito; Noções sobre segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções de prevenção e combate a incêndios. Energia e trabalho; Condutores de energia elétrica; Isoladores e eletrodutos; A Lei de Ohm; Potência elétrica; Ligação em série e em paralelo; Rede elétrica; Instrumentos de medição; Esquemas e simbologia; Segurança e defeitos em instalações elétricas; Ferramentas; Dispositivos de controle de iluminação; Campanhas e cigarras; Iluminação e ambientes; Previsão de cargas na instalação residencial; Fornecimento de energia elétrica; Quadro de distribuição; Condutores elétricos; Dimensionamento de condutores elétricos; Condutores elétricos e eletrodutos; Sistemas de proteção das instalações elétricas; Amarração e emenda de fios; Soldagem e isolamento de emendas de fios; Motores elétricos; Magnetismo; Eletromagnetismo; Indução; Capacitores; Corrente alternada monofásica; Transformadores; Distribuição de energia elétrica; Motores de corrente alternada monofásicos; Motor trifásico de indução; Dispositivos de manobra e de proteção; Sinalização; Sistema de partida de motores elétricos trifásicos; Dispositivos de comando; Partida com autotransformador (compensadora).

**Legislação:** Lei 3004/2009 (Regime Jurídico)

### **FISCAL:**

**Conhecimento Específico:** Noções de Direito Constitucional. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Noções de Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Direito Tributário. Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (Lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003 e suas alterações. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI - Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Legislação Tributária do Município. Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. Noções de Direito Civil. Pessoas Naturais e Jurídicas. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Negócio jurídico. Contratos e espécies. A empresa, o empresário, a sociedade, o estabelecimento, nome empresarial e escrituração. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda. Contabilidade. Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Auditoria. Conceito e espécies. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. Lei Complementar nº 712, de 16 de dezembro de 2008. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Legislação:** Lei 3004/2009 (Regime Jurídico), Lei 2342/2001 (Código Tributário), Lei 3083/2010 (Código de Obras), Lei 2224/1999 (Código de Posturas e Meio Ambiente), Lei 2772/2007 (Plano Diretor do Município de Guaporé), Lei Orgânica Municipal, Lei 8429/1992 (improbidade administrativa)

### **MOTORISTA:**

**Conhecimento Específico:** Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei 3004/2009 (Regime Jurídico) e Código de Trânsito Brasileiro.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

**Conhecimento Específico:** Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei 3004/2009 (Regime Jurídico) e Código de Trânsito Brasileiro.

### **PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO:**

**Conhecimentos Específicos e Legislação:**

**DIREITO CONSTITUCIONAL** Conteúdo:

1) Poder Constituinte: a) Conceito. b) Natureza e titularidade. c) Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. d) Revisão e reforma. 2) Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4) Princípios Fundamentais. 5) Direitos e garantias fundamentais. 6) Organização do Estado. 7) Organização dos poderes. 8) Defesa do Estado e instituições democráticas. 9) Tributação e orçamento. 10) Ordem econômica e financeira. 11) Ordem social. 12) Disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal. 15) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.868**, de 10 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal.
- BRASIL. **Lei nº 9.882**, de 03 de dezembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da arguição de descumprimento de preceito fundamental.
- **Lei Orgânica do Município**.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Constitucional descomplicado**. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. Ed. Saraiva.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.
- Lei Orgânica Municipal

### DIREITO ADMINISTRATIVO Conteúdo:

1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos. 8) Contratos Administrativos e Licitação. 9) Serviços Públicos. 10) Servidores Públicos. 11) Improbidade Administrativa. 12) Bens públicos. 13) Responsabilidade Civil da Administração. 14) Controle da Administração. 15) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-lei nº 200**, de 25 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-lei nº 3.365**, de 21 de junho de 1941 e alterações. Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública.
- BRASIL. **Lei nº 4.132**, de 10 de setembro de 1962 e alterações. Define os casos de desapropriação por interesse social e dispõe sobre sua aplicação.
- BRASIL. **Lei nº 4.898**, de 09 de dezembro de 1965 e alterações. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 02 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.437**, de 30 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.987**, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.079**, de 30 de dezembro de 2004 e alterações. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.
- **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros.
- MELLO, CAB. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
- Lei 2772/2007 (Plano Diretor)
- Lei 8429/1992 (improbidade administrativa)

### DIREITO CIVIL Conteúdo:

1) Direito Civil. Conceito. 2) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3) Pessoas naturais e



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

jurídicas. 4) Domicílio. 5) Bens. 6) Fatos jurídicos: a) Negócio jurídico. b) Atos jurídicos lícitos. c) Atos ilícitos. d) Prescrição e decadência. e) Prova. 7) Parte Especial: a) Direito das Obrigações. b) Contratos em geral. c) Contratos em espécie. 12) Responsabilidade civil. 13) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.098**, de 19 de dezembro de 2000 e alterações. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002 e alterações. Institui o Código Civil.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GONÇALVES, C.R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- VENOSA, Silvío de Sálvio. **Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL Conteúdo:

1) Processo de Conhecimento: a) Jurisdição e Ação. b) Partes e Procuradores. c) Ministério Público. d) Órgãos Judiciários e Auxiliares da Justiça. e) Atos Processuais. f) Formação, Suspensão e Extinção do Processo. g) Processo e Procedimento. h) Procedimento Ordinário. i) Processo nos Tribunais. j) Recursos. 2) Processo de Execução. 3) Processo Cautelar. 4) Procedimentos Especiais: a) Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. 5) Ação Rescisória. 6) Mandado de Segurança. 7) Ação de Execução Fiscal. 8) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 4.717**, 29 de junho de 1965 e alterações. Regula a Ação Popular.
- BRASIL. **Lei nº 5.869**, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. Institui o Código de Processo Civil.
- BRASIL. **Lei nº 6.830**, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 7.347**, 24 de julho de 1985 e alterações. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.906**, de 04 de julho de 1994 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- BRASIL. **Lei nº 9.099**, 26 de setembro de 1995 e alterações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.016**, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências.
- Código de Ética e Disciplina da OAB.
- Lei nº 12.153/2009
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- SILVA, O.A.B. **Curso de Processo Civil**. RT.



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- THEODORO J.H. **A Reforma da Execução do Título Extrajudicial**. Forense.
- WAMBIER, L.R. et al. Curso **Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

### DIREITO DO TRABALHO Conteúdos:

1) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. 2) Normas gerais de tutela do trabalho: a) Identificação profissional. b) Duração do trabalho. c) Salário Mínimo. d) Férias anuais. e) Segurança e medicina do trabalho. 3) Normas especiais de tutela do trabalho: a) Proteção do trabalho da mulher. b) Proteção do trabalho do menor. 4) Contrato individual de trabalho. 5) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- BRASIL. **Lei nº 4.090**, de 13 de julho de 1962 e alterações. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores.
- **Lei do Fundo de Previdência** - FUNDOPREVI
- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
- Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos acima.

### DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO Conteúdos:

1) Justiça do Trabalho: organização e competência. 2) Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3) Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. 4) Ministério Público do Trabalho. 5) Processo judiciário do trabalho: a) Processo em Geral. b) Dissídios Individuais. c) Dissídios Coletivos. d) Execução. e) Recursos. 6) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 779**, de 21 de agosto de 1969. Dispõe sobre a aplicação de normas processuais trabalhistas à União Federal, aos Estados, Municípios, Distrito Federal e Autarquias ou Fundações de direito público que não explorem atividade econômica.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- BRASIL. **Lei nº 5.584**, de 26 de junho de 1970 e alterações. Dispõe sobre normas de Direito Processual do Trabalho, altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho, disciplina a concessão e prestação de assistência judiciária na Justiça do Trabalho, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.009**, de 29 de março de 1990 e alterações. Dispõe sobre a impenhorabilidade do bem de família.
- LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: L Tr .
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
- Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos acima.



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### DIREITO PENAL. Conteúdo:

1) Parte Especial: a) Crimes contra o patrimônio. b) Crimes contra a Administração Pública. c) Crimes contra a Fé Pública. 2) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 201**, de 27 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Institui o Código Penal.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.688**, de 03 de outubro de 1941 e alterações. Lei das Contravenções Penais
- BRASIL. **Lei nº 1.079**, de 10 de abril de 1950 e alterações. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- MIRABETE, J. F. **Manual de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.
- PRADO, L. R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2.

### DIREITO TRIBUTÁRIO Conteúdo:

1) Sistema Tributário Nacional. 2) Normas Gerais do Direito Tributário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- **Código Tributário do Município**.
- ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquemático**. Método.
- MACHADO, H. B. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.
- NASCIMENTO, C.v. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

**Conhecimento Específico:** Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais; Educação no mundo atual, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral. Direitos de Aprendizagem do aluno, Importância dos gêneros textuais e do lúdico no ciclo de alfabetização, Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação no ciclo de alfabetização e retenção do aluno, planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático), Legislação da educação básica; Lei nº 10.639 de 09



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei Nº 3224/2011- Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, Lei nº 9.394/96 LDB. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); PCN'S, PNE.

### **PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS:**

**Conhecimento Específico:** Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei Nº 3224/2011- Plano De Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, Lei nº 9.394/96 LDB. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); PCN'S, PNE.

### **PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA:**

**Conhecimento Específico:** Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Articulação entre ler, escrever e as áreas do conhecimento; Ensinar e aprender: perspectiva histórico-cultural. Compreensão e interpretações de textos. –Denotação e Conotação; - Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica; - Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; - Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. - Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal. Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei Nº 3224/2011- Plano De Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, Lei nº 9.394/96 LDB. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); PCN'S, PNE.



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### **PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA:**

**Conhecimento Específico:** Currículo Escolar: sentido amplo e específico planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil. Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei Nº 3224/2011- Plano De Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, Lei nº 9.394/96 LDB. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); PCN'S, PNE.

### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA:**

**Conhecimento Específico:** Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções; Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1º e 2º Grau, logarítmica, exponencial, trigonométricas; Geometria Plana e espacial. Sequências e progressões; Matrizes e Determinantes; Sistemas Lineares. Análise Combinatória; Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral. Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei Nº 3224/2011- Plano De Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, Lei nº 9.394/96 LDB. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); PCN'S, PNE.

### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS:**

**Conhecimento Específico:** Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Fundamentos de currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Conhecimentos Específicos: Ecologia: populações comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. Seres vivos: classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos fungi; protista e monera; Citologia e genética: Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos; Mecânica: grandezas físicas, MRU (movimento retilíneo uniforme) e MRUV (movimento retilíneo uniformemente variado); forças; peso, massa e gravidade; pressão; astronomia. Óptica, ondulatória e termologia: a luz; lentes e espelhos; refração e reflexão; o som, propagação do som; características das ondas sonoras; calor e temperatura; transferência de calor; isolantes térmicos; dilatação dos corpos; Eletricidade e magnetismo: cargas elétricas; eletrização dos corpos; tensão, corrente, potência e resistividade elétrica; circuitos elétricos; associação de resistores; ímãs e bobinas. Química: matéria; conservação da matéria; fenômenos físicos e fenômenos químicos; substância pura e mistura; substâncias simples e compostas; teorias atômicas; tabela periódica; elementos químicos; isótopos, isóbaros e isótonos; reações químicas; funções inorgânicas; Ensino de ciências: porque ensinar ciências?





## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; história e filosofia da ciência. Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei Nº 3224/2011- Plano De Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, Lei nº 9.394/96 LDB. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); PCN'S, PNE.

### **PROFESSOR DE HISTÓRIA:**

**Conhecimento Específico:** Ensino de História: Saber histórico escolar; Seleção e organização de conteúdos históricos; - Metodologias do ensino de História; Trabalho com diferentes linguagens no ensino de História; - Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade; - História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; - História nacional, regional e local; História Brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo; - História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais; - História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa Medieval. Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei Nº 3224/2011- Plano De Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, Lei nº 9.394/96 LDB. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); PCN'S, PNE.

### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA:**

**Conhecimento Específico:** Geografia Geral (Américas, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil; Geografia do Rio Grande do Sul - Geografia Física dos Continentes; - Geologia, clima, relevo, vegetação, hidrografia, solos; - Aspectos Econômicos; modo de produção; - Sistema Financeiro; - Globalização Econômica (Formação de Blocos Econômicos); - Endividamento interno e externo; - Distribuição de Renda, PIB e PNB; industrialização; - Aspectos Sociais e Políticos; - Sistemas de governo; - População (crescimento vegetativo, emigração, imigração e xenofobia); - IDH; Urbanização; - Meio Ambiente; Transportes; Turismo; Informática; - Efeito Estufa; El nino; Buraco na Camada de Ozônio e Chuva Ácida; - Ecossistemas e Biotecnologia. Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; DIDÁTICA GERAL. Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei Nº 3224/2011- Plano De Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, Lei nº 9.394/96 LDB. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); PCN'S, PNE.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

**Conhecimento Específico:** Didática Geral; - Históricos Conceitos e generalidades; - Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei Nº 3224/2011- Plano De Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, Lei nº 9.394/96 LDB. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); PCN'S, PNE.



## **MUNICÍPIO DE GUAPORÉ**

### **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

#### **PROFESSOR DE ARTES – LICENCIADO EM ARTES VISUAIS (PLÁSTICAS):**

**Conhecimento Específico:** Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Pintores Brasileiros. Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; DIDÁTICA GERAL. Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei Nº 3224/2011- Plano De Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, Lei nº 9.394/96 LDB. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); PCN’S, PNE.

#### **PROFESSOR DE ARTES – LICENCIADO EM MÚSICA:**

**Conhecimento Específico:** Concepções e práticas da educação musical do século XX à contemporaneidade. A educação musical no Brasil: aspectos históricos e metodológicos. A legislação vigente para o ensino de Música no Brasil: Parâmetros em Ação - Ensino Médio: linguagens, códigos e suas tecnologias; Lei nº 11.769 (obrigatoriedade do ensino da música na educação básica). O ensino e a aprendizagem da música em diferentes contextos e perspectivas: conhecimento da música como expressão da cultura. A música e o cotidiano no contexto escolar: concepções e práticas. Ensino, aprendizagem e avaliação em educação musical. Processos criativos e desenvolvimento de metodologias para o ensino aprendizagem de música. Componentes básicos da linguagem sonora: os parâmetros do som, ritmo, melodia, harmonia. Principais correntes estéticas da música do século XX: características da música ocidental de acordo com os seus períodos, compositores e estilos e suas interfaces com o ensino e a aprendizagem da música. Regras básicas de grafia musical. Leitura e escrita nas claves de sol e de fá. Compassos simples, compostos e alternados. Síncope e contratempo. Quiálteras. Formação das escalas maiores e menores (forma natural, harmônica e melódica). Graus tonais e graus modais. Armaduras de clave: tonalidades maiores, menores, homônimas, relativas e enarmônicas. Funções Harmônicas. Atonalidade, politonalidade, bitonalidade. Intervalos harmônicos, melódicos, simples e compostos (classificação). Acordes de 3 e 4 sons; classificação quanto à natureza e à função e suas respectivas inversões. Modulação a tons vizinhos. Andamentos. Abreviaturas, termos especiais. Noções de Fraseologia musical: inciso, membro de frase, frase, período, cesura. Ritmos iniciais e finais. Cadências melódicas e harmônicas. Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei Nº 3224/2011- Plano De Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, Lei nº 9.394/96 LDB. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); PCN’S, PNE.

#### **PSICÓLOGO:**

**Conhecimento Específico:** Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde; Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais; legislação em saúde mental: Portaria 10.216/2001; Portaria 336/2002; Portaria 3088/2011; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, A Estratégia de Saúde da Família - ESF e outros da área de atenção básica, Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF (Portaria nº 154, de 24 de janeiro de 2008, do Ministério da Saúde); orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento a pessoas com deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei 3004/2009 (Regime Jurídico), Lei 8.080/1990 e Lei 8.142/1990. Lei Orgânica Municipal, Lei 8429/1992 (improbidade administrativa)

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA:**

**Conhecimento Específico:** O ambiente e sua organização, rotinas de trabalho, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente; O arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento; A correspondência:



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição; A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Operações de equipamentos de comunicação: telefone, fax e seus registros. Mecanografia e reprografia: impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. Recepção de pessoas e mensagens: identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. Registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. Almoxarifado: registro e controle. Relações humanas: Sigilo e ética profissional; Relacionamento Interpessoal: a importância do autoconhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia; Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional. Organização de arquivos, a escrituração e trato da documentação da gestão escolar. Técnicas de arquivamento. Técnicas de classificação de arquivamento. Escrituração Escolar. Características dos Livros de Registros Escolares. Atos Legais da Escola. Proposta Pedagógica. Regimento Escolar. Plano de Curso e Plano de Ensino. Atribuições e Competências da Secretaria Escolar. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei Nº 3224/2011 (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal), Lei nº 9.394/96 (LDB). ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); PCN'S, PNE. Lei 3004/2009 (Regime Jurídico), Lei Orgânica Municipal

### **TÉCNICO EM TOPOGRAFIA:**

**Conhecimento Específico:** Levantamento topográfico. Poligonais topográficas enquadradas, fechadas e abertas. Nivelamento geométrico. Classificação de equipamentos e levantamentos de acordo com a Norma. Locações urbanas. Elaboração e avaliação de projetos de parcelamento do solo. Legislação dominical, ambiental e técnica pertinente ao parcelamento, uso e ocupação do solo. Legislação sobre as terras de marinha e acrescidos de marinha. Equipamentos, técnicas e interpretação de dados de batimetria. Noções de projetos de loteamento e cidades; Exploração e locação de estradas; Locações de obras civis e de arte em estradas; Solos: Composição geológicas e classificação. Trabalhos topográficos envolvendo projetos hidráulicos de poços, abastecimento de água e esgoto; Ciclo hidrológico, escoamento superficial. Medidas: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e grados). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. Estradas: Reconhecimento, estacamento e suas operações, nivelamento. Fotogrametria: Noções de estereoscopia, montagem de mosaico. Conhecimentos de informática, geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação. Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à topografia em campo; Topografia: Conceitos e aspectos. Orientação. Relações entre rumos e azimutes. Métodos de Levantamento Topográfico: irradiação. Interseção. Ordenadas. Caminhamento. Desenho Topográfico. Escalas. Cálculo de Área: unidades de medidas agrárias. Métodos Gráficos. Métodos Analíticos. Métodos Mecânicos. Altimetria: Diferença de Nível. Cotas e Altitudes. Declividade. Tipos de Nivelamento: Barométrico. Taqueométrico. Trigonométrico. Geométrico. Perfil Longitudinal. Estaqueamento. Nivelamento de Perfil. Escalas de Perfil. Rampas e traçados de Greide. Interpolação. Curvas de Nível: Características. Geodésia: Conceitos e aspectos. Elementos Geográficos. Geóide e Elipsóide. Coordenadas Geodésicas e Geográficas. Uso dos Raios da Terra. Altitudes Geométricas e Ortométricas. Sistema de Coordenadas UTM. Características do Sistema. Transporte de Coordenada Plana. Convergência Meridiana. Conhecimentos de AUTOCAD e SPRING. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei 3004/2009 (Regime Jurídico), Lei 2772/2207 (Plano Diretor do Município), Lei Orgânica Municipal.

### **TESOUREIRO:**

**Conhecimento Específico:** A contabilidade como ciência social, o patrimônio objeto da contabilidade, os princípios fundamentais de contabilidade, os objetivos da contabilidade, formalidades da escrituração



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

contábil, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, o exercício social e as demonstrações financeiras, a estrutura do balanço patrimonial, a estrutura da demonstração do resultado do exercício. Matemática Comercial e Financeira: Taxas de Markup, Juros Simples, Juros Compostos, Taxas de Juros, Descontos, Séries Uniformes de Pagamentos (Sistema Price), Amortização, Fluxo de caixa, TIR - Taxa Interna de Retorno e VPL - Valor Presente Líquido. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controle Interno e Externo. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Despesas: Classificação econômica - Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas: Empenhamento. Liquidação e Pagamento. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Licitações e Contratos: Princípios, Compras e Modalidades. Geração e Execução da Despesa Pública. Ética no ambiente de trabalho e na vida pessoal; Rotinas e funções da tesouraria; Conhecimentos gerais de Informática: Internet e aplicativos: MS-Office; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações: Dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública; Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública; Lei Complementar nº 101-2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Código Tributário Nacional; Tributos; Tarifas e Preços Públicos; Constituição Federal: Da repartição das receitas tributárias (artigos 157 a 162); Das Finanças Públicas - Normas Gerais (artigos 163 a 169); da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 70 a 75). Redação Oficial: ofício, requerimento, atestado, declaração e ata. Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**Legislação:** Lei 3004/2009 (Regime Jurídico), Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orgânica Municipal, Lei 8429/1992 (improbidade administrativa)



**MUNICÍPIO DE GUAPORÉ**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

| IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO |  |                         |  |
|----------------------------|--|-------------------------|--|
| Nome do Candidato:         |  |                         |  |
| CPF:                       |  | Carteira de Identidade: |  |
| Cargo Pretendido:          |  |                         |  |

**DECLARAÇÃO**

**Declaro**, para os devidos fins, conforme item 3.2 “d” do Edital nº ..... e para que surta os efeitos legais que:

- a necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

**Informo**, ainda, as condições de que necessito para realização das provas:

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

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



# MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO IV

### NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA COZINHEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA E ELETRICISTA

- I - A Prova Prática será realizada no dia 19 de outubro de 2014 com início às 8h00min.
- II - A convocação para realização da Prova prática, será publicada no dia 14 de outubro de 2014, lembrando que serão convocados os 50 (cinquenta) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva, indiferente do número de aprovados. Caso o 50º (quinquagésimo) candidato tenha nota da prova objetiva igual ao(aos) subsequente(s), serão convocados todos que obtiverem nota igual ao 50º (quinquagésimo) colocado.
- II - O local da Prova Prática será publicado no dia 16 de setembro de 2014, juntamente com a publicação do rol dos inscritos.
- IV - Será vedado o acesso ao local de prova prática ao candidato que se apresentar após às 08 horas e comparecer sem documento oficial de identificação (com foto) sob qualquer alegação.
- V – Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, os candidatos deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação conforme habilitação mínima exigida no quadro do Anexo I.
- VI – Não terão direito a fazer a prova prática os candidatos que não apresentarem a Carteira Nacional de Habilitação exigida no quadro do anexo I.
- VII - As provas práticas serão filmadas a fim de esclarecer possíveis recursos.

### ESPECIFICAÇÕES DA PROVA PRÁTICA.

#### **1. COZINHEIRA**

1.1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

1.2 - O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

#### **I – Apresentação (asseio, higiene pessoal e uso de EPI's)**

|                                     |
|-------------------------------------|
| Cabelos Presos e/ou curtos (-0,25)  |
| Unhas curtas e aparadas (-0,25)     |
| Roupas e Calçados adequados (-0,25) |
| Usou as Luvas de proteção. (-0,25)  |

#### **II – Organização do trabalho**

|   |
|---|
| Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50)         |
| Organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)                                   |
| Soube trabalhar em equipe (-0,50)   |
| Organizou o local e guardou os utensílios/equipamentos após terminar a tarefa (-0,50) |

#### **III – Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho**

|  |
|--|
| Correto manuseio das utensílios/equipamentos (-0,50)             |
| Cuidados com os utensílios/equipamentos e outras pessoas (-0,50) |



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### IV – Execução da tarefa proposta.

|   |
|---|
| Postura corporal durante a execução da tarefa (-1,00)                             |
| Realizou correta e adequadamente a limpeza dos alimentos antes do preparo (-1,00) |
| Preparou os alimentos de forma correta e com higiene (-1,00)                      |
| Realizou separação e estocagem correta dos alimentos (-1,00)                      |
| Executou a limpeza adequada do ambiente de trabalho (-1,00)                       |
| Terminou a tarefa no tempo estipulado. (-1,00)                                    |

### **2. ELTERICISTA**

2.1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo – identificação e manuseio de materiais e ferramentas e execução da tarefa proposta. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/ferramentas utilizados e economicidade do material.

2.2. O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, de acordo com os seguintes fatores a serem avaliados:

#### **I – Apresentação (asseio e higiene pessoal identificação e uso de EPIs, segurança no trabalho.)**

|  |
|--|
| Roupas adequadas (-0,25)               |
| Calçados adequados (-0,25)             |
| Usou equipamentos de proteção. (-0,50) |

#### **II – Organização do trabalho**

|   |
|---|
| Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50) |
| Organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)                           |

#### **III – Uso correto dos equipamentos de trabalho**

|   |
|---|
| Correto manuseio das ferramentas (-1,00)              |
| Cuidados com os equipamentos e outras pessoas (-1,00) |

### IV – Execução da tarefa proposta.

|   |
|---|
| Identificou corretamente os equipamentos/ferramentas/peças (- 1,00)                             |
| Possui agilidade e cuidado na execução da tarefa (- 1,00)                                       |
| Possui conhecimento correto no uso e manuseio dos equipamentos/ferramentas/peças (- 1,00)       |
| A instalação funcionou corretamente (- 1,00)  |
| Organização dos equipamentos/ferramentas/materiais e limpeza do local ao fim da tarefa (- 1,00) |
| Terminou a tarefa no tempo estipulado. (-1,00)  |

### **3. MOTORISTA**

3.1. O candidato deve operar o veículo/equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

3.2. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica, como também outras situações durante a realização do exame.

3.3. Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista deverão apresentar carteira de habilitação na **categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

3.3.1. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

3.3.1.1. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

3.4. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

3.5. Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

| <b>Categoria da Falta</b> | <b>Pontos a serem descontados</b> | <b>Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria</b> |
|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Faltas Graves             | 1,00                              | 12  |
| Faltas Médias             | 0,50                              | 11  |
| Faltas Leves              | 0,25                              | 06  |

b) A categoria de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

### **Faltas Graves:**

- descontrolar-se no plano, no auge ou declive
- entrar na via preferencial sem o devido cuidado
- utilizar a contramão de direção
- subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre
- deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação
- deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção
- exceder a velocidade indicada para a via
- perder o controle de direção do veículo em movimento
- deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la.
- deixar de usar o cinto de segurança

### **Faltas Médias:**

- Executar o percurso da prova ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Fazer conversão com imperfeição.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Desengrenar o veículo nos declives
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.
- Utilizar incorretamente os freios





## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.

### **Faltas Leves:**

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta
- Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel.

3.6. Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo: micro-ônibus1, micro-ônibus2, micro-ônibus3 / caminhão1, caminhão2, caminhão3).

### **4. OPERADOR DE MÁQUINAS**

4.1. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

4.2. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

4.3. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/máquina utilizada, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

4.4. Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

| <b>Categoria da Falta</b> | <b>Pontos a serem descontados</b> |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Faltas Graves             | 1,00                              |
| Faltas Médias             | 0,50                              |
| Faltas Leves              | 0,25                              |

b) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

**Faltas Graves:** Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, técnica, aptidão e eficiência

- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

**Faltas Médias:** Habilidades do Operador

- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO Controlou o veículo provocando nele movimento irregular.
- NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.



## MUNICÍPIO DE GUAPORÉ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

### **Faltas Leves:** Verificação do Equipamento

- NÃO usou roupas e calçados adequados
- NÃO usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu nível de combustíveis e nível de óleo.”

4.5. O candidato poderá realizar a prova em um ou mais tipos de veículos (pá carregadeira, retroescavadeira), sendo que para formação da nota mínima para ser declarado apto na prova prática será somado a nota de todos os tipos de veículos, dividindo-se pela quantidade de veículos. (NPP= NV1 + NV2 ÷ 2)

4.6. Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um equipamento do mesmo tipo (Exemplo: patrôla1, patrôla2), neste caso haverá sorteio para determinar em qual equipamento o candidato realizará a prova.

4.7. Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de **Operador de Máquina**, deverão apresentar carteira de habilitação **categoria mínima “D”**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

4.7.1. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

4.7.1.1. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

4.8. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

### **NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PROFESSOR E PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO**

I – A entrega dos documentos para prova de títulos será realizada no dia 20 de outubro de 2014, no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

II - A convocação para realização da Prova de Títulos será publicada no dia 14 de outubro de 2014, lembrando que serão convocados todos os candidatos aprovados.

III - O local da Prova de Títulos será publicado no dia 16 de setembro de 2014, juntamente com a publicação do rol de inscritos.

IV - O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos deverá conferir cada cópia apresentada com o título original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original.

V. Não haverá reprodução de cópias no local de entrega dos títulos.

VI. Os títulos deverão ter relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.

VII. Não serão aceitos como títulos, certificados que não apresentem a respectiva carga horária no mesmo.

VIII. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

IX. Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.



## **MUNICÍPIO DE GUAPORÉ** **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

X. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

XI. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

XII. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público - Emprego Público.

XIII. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

XIV. Os pontos não são acumulativos, será validada apenas a pontuação do maior título apresentada pelo (a) candidato (a).

**PARA A PROVA DE TÍTULOS SERÁ COMPUTADO NOTA DOS TÍTULOS CONFORME TABELA ABAIXO:**

| <b>TÍTULOS</b>  | <b>PONTUAÇÃO</b>    |
|---|---------------------|
| <b>Certificado de conclusão de Pós-graduação lato sensu na área de atuação.</b> | <b>4.0 pontos</b>   |
| <b>Certificado de conclusão de Mestrado na área de atuação.</b>                 | <b>7.0 pontos</b>   |
| <b>Certificado de conclusão de Doutorado na área de atuação</b>                 | <b>10.0 pontos.</b> |



## **MUNICÍPIO DE GUAPORÉ** **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **ANEXO V**

#### **DESCRIÇÃO E FUNÇÕES DOS CARGOS**

##### **ASSISTENTE SOCIAL:**

- a) Síntese dos Deveres: Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.
- b) Exemplo de Atribuições: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.

##### **BIBLIOTECÁRIO:**

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

Exemplos de Atribuições: Organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, periódicos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender aos serviços de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas afins.

##### **CONTADOR:**

- a) Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.
- b) Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



## **MUNICÍPIO DE GUAPORÉ**

### **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

#### **COZINHEIRA:**

a) Síntese dos Deveres: Confeccionar a merenda escolar e proceder a limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino.

b) Exemplos de Atribuições: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; executar outras tarefas correlatas.

#### **ELETRICISTA:**

a) Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; executar tarefas afins.

#### **FISCAL:**

a) Descrição Sintética: Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal;

b) Descrição Analítica: Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos 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 tarefas afins.

#### **MOTORISTA:**

a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis,



## **MUNICÍPIO DE GUAPORÉ**

### **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins como carga e descarga de encomendas a ele confiadas.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

- a) Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
- b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

#### **PROFESSOR (TODOS):**

- a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

#### **PSICÓLOGO:**

- a) Síntese dos Deveres: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.
- b) Exemplos de Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.



## **MUNICÍPIO DE GUAPORÉ**

### **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

#### **PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO:**

a) Síntese dos Deveres: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato.

b) Exemplos de Atribuições: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA:**

a) Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.

b) Exemplos de Atribuições: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

#### **TÉCNICO EM TOPOGRAFIA:**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar levantamento topográfico, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, telemetros e outros instrumentos de medição; relaciona em cadernetas topográficas os dados obtidos; elabora esboços, plantas e relatórios técnicos; avalia e calcula as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas e consultando tabelas;



## **MUNICÍPIO DE GUAPORÉ**

### **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;

Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características;

Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;

Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;

Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;

Desenha plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica;

Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;

Executar outras atividades correlatas.

#### **TESOUREIRO:**

a) Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

b) Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.