



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ

Avenida Sívio Sanson, 1135
99.200-000 Guaporé – RS
(54) 3443-4430

1

EDITAL Nº 648/2010, DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO, de 07 de outubro de 2010

ANTÔNIO CARLOS SPILLER, Prefeito Municipal de Guaporé, Estado do Rio Grande do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e emendas, juntamente com a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público e Processo Seletivo, com a execução técnico-administrativa do Instituto o Barriga Verde e seguindo as normas estabelecidas no Decreto n.º 4154/2009, de 26 de fevereiro de 2009 – Regulamento de Concursos públicos e pelas demais disposições legais vigentes.

RESOLVE

Tornar público que se acham abertas, no período de **11/10/2010 a 25/10/2010**, as inscrições ao Concurso Público para o provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal e Processo Seletivo para Emprego Público de cargos da Prefeitura Municipal de Guaporé/RS, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

A divulgação oficial do inteiro teor deste edital e os demais editais e atos relativos às etapas deste Concurso Público e **Processo Seletivo** dar-se-ão com a afixação no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Guaporé/RS, nos sites www.iobv.com.br e www.guapore.rs.gov.br e seus extratos serão **publicados e divulgados no jornal Tribuna da Serra e Rádios Aurora e Liberal**.

1. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

Item	Cronograma das Atividades	Período
1.1	Período de inscrições on line.	11/10/2010 a 25/10/2010
1.2	Prazo final para entrega do laudo médico dos candidatos portadores de necessidades especiais e candidatos que solicitarem condições especiais para realização das provas	25/10/2010
1.3	Prazo final para pagamento das inscrições para todos os candidatos.	26/10/2010
1.4	Divulgação de edital com a listagem das inscrições deferidas e indeferidas de todos candidatos.	29/10/2010
1.4.1	Recursos contra o resultado das inscrições.	03, 04, e 05/11/2010
1.4.2	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais, da data e do horário das provas escritas.	12/11/2010
1.5	Aplicação da prova objetiva escrita	21/11/2010
1.5.1	Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova escrita objetiva	22/11/2010 até 23h59m
1.5.2	Recursos quanto ao gabarito e questões da prova objetiva escrita	23, 24 e 25/11
1.5.3	Divulgação do Gabarito Oficial	29/11/2010
1.5.4	Classificação preliminar da prova objetiva escrita	01/12/2010
1.6	Recursos contra a classificação da prova escrita objetiva	02, 03 e 06/12
1.6.1	Resultado da Classificação oficial da prova escrita objetiva e convocação para a prova prática e prova de títulos	10/12/2010
1.7	Data da Realização da Prova Prática e prova de títulos	12/12/2010
1.7.1	Divulgação da Classificação Preliminar da Prova Prática e prova de títulos	15/12/2010
1.7.2	Recursos contra a classificação da prova prática e prova títulos	16, 17 e 20/12
1.8	Resultado da Classificação Final de todos os cargos	24/12/2010

1.9. O cronograma acima poderá sofrer alterações, com base nas condições do tempo, intempéries, volume de inscrições e recursos acima da quantidade prevista, ou por decisão da Empresa **Executora em conjunto com Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso** e processo seletivo.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. DAS VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO

2.1.2. O Concurso público destina-se ao provimento das vagas do quadro efetivo, atualmente existentes, contratados pelo regime estatutário, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**Avenida Sílvio Sanson, 1135
99.200-000 Guaporé – RS
(54) 3443-4430

2

2.1.3 ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	CR*
01	Operador de Máquina	De até 44h	Ensino fundamental incompleto e Carteira de Habilitação Categoria "D"	Escrita Objetiva e Prática	1.022,22	01	02
02	Motorista	De até 44h	Ensino fundamental incompleto Carteira de Habilitação Categoria "E"	Escrita Objetiva e Prática	882,52	01	04
03	Carpinteiro	De até 44h	Ensino fundamental incompleto	Escrita Objetiva e Prática	845,04	01	01
04	Pintor	De até 44h	Ensino fundamental incompleto	Escrita Objetiva e Prática	599,70	01	01
05	Operário Especializado	De até 44h	Ensino fundamental incompleto	Escrita Objetiva e Prática	599,70	01	09
06	Cozinheira	De até 44h	Ensino fundamental incompleto	Escrita Objetiva e Prática	599,70	01	05

* CR – Cadastro de Reserva

2.1.4 ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação/Escolaridade	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	CR*
07	Fiscal Ambiental	De até 44h	Nível Médio (2º grau completo) e curso técnico na área ambiental	Escrita Objetiva	1.584,44	01	-
08	Fiscal	De até 44h	Nível Médio (2º grau completo)	Escrita Objetiva	1.584,44	01	01
09	Agente Administrativo	De até 44h	Nível Médio (2º grau completo)	Escrita Objetiva	1.056,29	01	05
10	Secretário de Escola	De até 44h	Nível Médio (2º grau completo)	Escrita Objetiva	1.056,29	02	06
11	Monitor de Educação	De até 44h	Nível Médio (2º grau completo)	Escrita Objetiva	599,70	08	12

* CR – Cadastro de Reserva

2.1.5 ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação/Escolaridade	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	CR*
12	Assistente Social	De até 44h	Superior completo e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva	2.640,74	01	01
13	Psicólogo	De até 44h	Superior completo e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva	2.640,74	01	01
14	Veterinário	De até 44h	Superior completo e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva	2.640,74	01	-
15	Procurador Jurídico do Município	(De até 22h) * De até 44h	Superior completo (Bacharel em Direito) e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva e títulos	2.640,74	01	01
16	Arquiteto	De até 22h	Superior completo e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva	2.640,74	01	-
17	Engenheiro Civil	De até 22h	Superior completo e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva	2.640,74	01	-
18	Fiscal para Ações em Saúde	De até 44h	Superior completo (Farmácia/Bioquímica) e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva	2.640,74	01	-
19	Professor Língua Inglesa	De até 24h	Curso Superior em Licenciatura Plena ou Pós-graduação relacionada à disciplina da área de atuação.	Escrita Objetiva e títulos	891,90	02	01

*O servidor, cuja função exigir adicional de insalubridade, fará jus ao mesmo conforme legislação vigente.

* CR – Cadastro de Reserva – *Retificado através da Errata nº 02

2

**2.2 . DAS VAGAS PARA O PROCESSO SELETIVO**

2.2.1. O **Processo** seletivo destina-se ao provimento das vagas para emprego público, contratados pelo Regime Celetista (CLT), atualmente existente, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso/**Processo**.

2.2.2. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semana I	Habilitação/Escolaridade	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	CR*
20	Agente Comunitário de Saúde	40h	Ensino Fundamental Completo	Escrita Objetiva	683,55	09	-

* CR – Cadastro de Reserva

2.2.2.1. Ao se inscrever para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá optar por uma dentre as áreas de atuação indicadas a seguir:

Nº da área/microarea	área/microarea	Área	ABRANGÊNCIA	Nº Vagas
01	Área 003	003 – ESF Bom Jesus	Rua Agilberto Maia, Félix Engel Filho, Ângelo José Bordin, Palmira Pandolfo, 15 de Novembro, Oreste Luiz Camini, Antônio Gallon, Dr. Sérgio de Oliveira Palma Dias, Francisco Tesser, do Poente, Marechal Floriano, Pinheiro Machado, Benjamin Constant, Euclides da Cunha, Av. Sílvio Sanson, rua Nabuco de Araújo, Guilherme Mantese, Luis Augusto Puperi, Lobo da Costa, do trevo principal ao Município passando a ponte seca em direção Oeste, seguindo pelo acesso ao Cristo Redentor, do trevo principal ao Município, passando a ponte seca em direção Oeste, seguindo pela rua da estação, até o final do recinto ferroviário	02
02	Área 004	004 – ESF Triângulo	Rua Salgado Filho, Augusto Ribeiro, Travessa “D”, Travessa “E”, rua Silvestre Milesi, Travessa “G”, rua Gino Morassutti, Travessa “B” do Nascente, Travessa do Britador, rua do Nascente, Nabuco de Araújo, Jairo Brum, Lobo da Costa	04
03	Microarea 11	001 – EACS	Av. Alberto Pasqualini, Travessa do Seminário, rua Irmão Eduardo, Rodrigues Alves, Campos Sales, Dr. João Manoel Pereira, Gino Morassutti e Salgado Filho	01
04	Microarea 15	001 – EACS	rua Antônio Silvestre Spiller, Luiza Hack Pasquali, Gioelle Ghiggi, Padre Henrique Pretti, Padre Carlos Ceppi e Ângelo Corso	01
05	Microarea 28	001 – EACS	(zona rural): ao Norte com a Linha Moreira César até o limite do Município com Serafina Corrêa, ao Leste margeando o rio Carreiro, ao Sul Linha General Carneiro e a Oeste até o limite com o Município de União da Serra	01

2.2.2.2. Os candidatos ao **emprego** de Agente Comunitário de Saúde, quando da posse, deverão comprovar residência no território da área para a qual se inscreveram sob pena de perda do direito à contratação (art. 198, § 5º da Constituição Federal e art. 6º, I c/c art. 10, Parágrafo único da lei federal nº 11.350/2006).

2.2.2.3. Os candidatos ao emprego de Agente Comunitário de Saúde, para inscrição na área em que residem, devem ficar atentos ao quadro de áreas e micro-áreas divulgadas e aos mapas de identificação, parte anexa deste edital.

2.2.2.4. Os candidatos ao emprego de Agente Comunitário de Saúde poderão realizar sua inscrição no posto de atendimento disponibilizado pela Prefeitura **na ESF (Estratégia Saúde da Família) Bom Jesus, localizada na rua Dr. Sérgio de Oliveira Palma Dias, nº 241, Guaporé-RS, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h**, local em que poderão CONFIRMAR a área e microarea a que pertence.

2.3. A aprovação no Concurso Público e/ou no **Processo** Seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ

Avenida Silvío Sanson, 1135
99.200-000 Guaporé – RS
(54) 3443-4430

4

2.4. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constam de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

3. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso/**Processo**, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal c/c art. 7º, Parágrafo único Lei Municipal nº3.004/2009, de 21/12/2009.

3.1.1. Quando o número de vagas resultarem em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou para o número inteiro inferior em caso de fração menor que 0,5.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Necessidades Especiais”, no formulário “on line” e protocolar ou enviar requerimento, juntamente com laudo médico (original ou cópia legível 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.

3.3. Os requerimentos devem ser protocolados ou enviados via sedex para a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público e Processo Seletivo até o dia 25/10/2010, no seguinte endereço:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ/RS
A/C Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público e Processo Seletivo
Avenida Silvío Sanson, 1135, CEP 99.200-000, Guaporé – RS.

3.4. 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, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.5. 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/**Processo Seletivo** 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/**Processo Seletivo**, quando da nomeação, serão previamente submetidos a **exames médicos** realizados por profissionais do Município de Guaporé/RS, ou por este indicados, que irão avaliar a sua condição física e mental para posse nas vagas reservadas na forma do item 3.1.

3.7.1. Após a avaliação de que trata o item 3.7, caso o candidato não seja considerado portador de deficiência na forma da Lei, deixará de figurar na lista exclusiva de classificação, passando a figurar somente na lista geral de classificação.

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 portador de necessidades especiais não está isento do recolhimento da taxa de inscrição.

3.10. Das Condições Especiais para realizar as provas:

3.10.1. O candidato que necessite de condições especiais na data da prova, devido a deficiência que possua ou a impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes, deverá especificar na ficha de inscrição, apresentando atestado médico. Caso aconteça esta impossibilidade depois de feita a inscrição o candidato deverá entrar em contato com a Empresa Executora ou a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público e Processo Seletivo, para anexar atestado médico e informar as condições necessárias, obedecendo o estabelecido nas alíneas “a” e “b” do item 3.2 do edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições ficarão abertas e serão realizadas exclusivamente pela Internet, no período de **0h (zero horas) do dia 11/10/2010 até às 23h59m do dia 25/10/2010**, de acordo com as orientações elencadas nos itens subsequentes deste Capítulo, sendo o último dia para pagamento o dia 26/10/2010.

4.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso Público e **Processo Seletivo**, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o certame e para o provimento do cargo ou emprego.

4.3. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá, no período das inscrições:

a) Acessar o site www.iobv.com.br durante o período de inscrições e, por meio do link correspondente ao Concurso Público e **Processo Seletivo EDITAL Nº 648/2010** da Prefeitura Municipal de Guaporé/RS, cadastrar-se no **site criando um login e senha**;

b) Ler atentamente o Edital de Abertura de Inscrições e o Formulário Eletrônico de Inscrição e efetuar sua inscrição;

c) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, não deixando nenhum campo em branco, optando pelo cargo correto e confirmar a inscrição para transmitir os dados pela Internet;

d) No ato da inscrição o candidato deverá registrar, no espaço destinado no formulário de inscrição, a denominação do cargo ao qual se candidatará, bem como todos os seus dados pessoais, entre os quais obrigatoriamente o nome completo, endereço, data de nascimento, CPF e número de identidade.

e) Imprimir o comprovante de inscrição;

4



f) Imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição correspondente ao cargo escolhido, nos seguintes valores:

Cargos de Nível Fundamental incompleto	R\$ 30,00
Cargos de Nível Fundamental completo (Agente Comunitário de Saúde)	R\$ 30,00
Cargos de Nível Médio	R\$ 50,00
Cargos de Nível Superior	R\$ 80,00

g) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição no BANRISUL, em horário bancário, ou caixa eletrônico até o fechamento do horário de atendimento bancário da data de vencimento constante no mesmo. O pagamento **após** a data de vencimento acarretará o **cancelamento** da inscrição. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Município de Guaporé, através de conta exclusiva.

4.3.1. 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.

4.3.2. O Município de Guaporé disponibilizará junto à **Casa da Cultura, sito na Av. Silvío Sanson, 1157, Guaporé, RS, servidores** e computadores para a inscrição de candidatos que não tiverem acesso à Internet, durante o período de inscrições (11/10/2010 a 25/10/2010), em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das **8h e 30min às 11h e 30min** e das **13h e 30min às 16h e 30min**, sendo que para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde**, será disponibilizado local na **ESF (Estratégia Saúde da Família) Bom Jesus, localizada na rua Dr. Sérgio de Oliveira Palma Dias, nº 241, Guaporé-RS, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h.**

4.3.3. As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação do pagamento do valor da inscrição.

4.4. Os pagamentos poderão ser efetuados até dia **26/10/2010**, sendo consideradas sem efeito as solicitações de inscrição via Internet cujos pagamentos não forem efetuados ou forem pagas após esta data, observado o horário bancário.

4.5. O Instituto Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Guaporé/RS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha ou congestionamento das linhas de comunicação, esquecimento de senha, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

4.6. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na sua não-efetivação.

4.7. Das demais instruções para a inscrição:

4.7.1 Ao inscrever-se, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar no Formulário Eletrônico de Inscrição a opção de cargo, conforme barra de opções do Formulário Eletrônico de Inscrição via Internet.

4.7.2. O candidato poderá se inscrever apenas para 1 (um) cargo.

4.7.3. Havendo mais de 1 (um) Formulário Eletrônico de Inscrição pago, será considerada válida, para fins de homologação, a última inscrição efetuada.

4.7.4. Efetuada a inscrição em um dos cargos, não será aceito pedido de sua alteração para outro cargo.

~~**4.8.** As inscrições encerram-se no dia 25/11/2010, apenas o pagamento do boleto será aceito no dia 26/11/2010. (errata nº 01)~~

4.8. As inscrições encerram-se no dia 25/10/2010, apenas o pagamento do boleto será aceito no dia 26/10/2010.

4.9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

4.9.1. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que fornecer ou inserir dados, documentos e/ou informações inverídicas ou falsas será eliminado do Concurso Público/**Processo Seletivo**, independentemente da fase em que se encontrar o certame.

4.9.2. A Prefeitura Municipal de Guaporé e o Instituto o Barriga Verde eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar a prova do Concurso Público.

4.9.3. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.9.4. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.9.5. A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, exceto no caso de cancelamento do Concurso/**Processo**.

4.9.6. Após a data e horário fixado como o prazo final para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, nem a anexação de qualquer documento, sob qualquer condição ou pretexto.

4.9.7. O candidato que necessite de condições especiais na data da prova, devido impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes, deverá proceder na forma do item 3.10.1.

4.9.8. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso/Processo após ter cumprido todas as instruções deste Edital.

4.10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.10.1. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências será divulgada listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, nos sites www.iobv.com.br e www.guapore.rs.gov.br, abrindo prazo recursal de três dias **úteis**.

4.10.2. Caso o nome do candidato não conste do relatório das inscrições deferidas e indeferidas, o candidato deverá protocolar recurso à Comissão Executora do Concurso Público e Processo Seletivo, no endereço abaixo, em 03 (três) dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário normal de expediente, dentro do prazo definido pelo presente Edital, solicitando a regularização da inscrição, com a cópia do comprovante de inscrição devidamente autenticado pelo banco. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ

Avenida Silvío Sanson, 1135
99.200-000 Guaporé – RS
(54) 3443-4430

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ/RS
A/C Comissão Executora do Concurso Público e Processo Seletivo
Avenida Silvío Sanson, 1135, CEP 99.200-000, Guaporé – RS.

4.10.3. A Comissão **Executora** verificará a regularidade da inscrição e, se essa for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.

4.10.4. A homologação das inscrições será divulgada em 12/11/2010, por meio de Edital publicado nos sites www.iobv.com.br e www.guapore.rs.gov.br e seus extratos serão **publicados e divulgados no jornal Tribuna da Serra e Rádios Aurora e Liberal.**

5. DAS PROVAS

5.1. As provas serão escritas objetivas, práticas e de títulos conforme QUADRO de cargos.

5.1.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições dos cargos.

5.1.2. Os candidatos inscritos nos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA, CARPINTEIRO, PINTOR, OPERÁRIO ESPECIALIZADO E COZINHEIRA** aprovados e classificados até a 30ª (trigésima) posição na prova escrita se submeterão a prova prática.

5.1.3. Os candidatos ao cargo de PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA e Procurador Jurídico do Município se submeterão a prova de títulos.

5.2. A prova escrita objetiva será realizada na cidade de Guaporé/RS, no dia **21 de Novembro, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em 12/11/2010.**

5.3. As provas práticas e provas de títulos serão realizadas em data a ser marcada, após a divulgação dos resultados das provas escritas objetivas.

5.4. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

5.4.1. A prova escrita objetiva será de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de resposta em cada questão, representadas pelas letras "A, B, C, D, E", com somente uma opção correta e distribuídas conforme os quadros de provas a seguir:

a) Ensino Fundamental Incompleto: para os cargos de Operador de Máquina; Motorista; Carpinteiro; Pintor; Operário Especializado e Cozinheira: 25 questões com 05 alternativas cada, distribuídas conforme quadro abaixo.

Tipo de Prova	Quantidade de Questões	Número de alternativas	Valor de Cada Questão	Total da Nota da Prova
Língua Portuguesa	10	5	0,40	4,00
Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, Matemática, atualidades, conf. conteúdo programático)	05	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	5	0,40	4,00
Total	25	---	---	10,00

b) Nível Fundamental Completo: Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde: 40 questões com 05 alternativas cada, distribuídas conforme quadro abaixo.

Tipo de Prova	Quantidade Questões	Número de alternativas	Valor de Cada Questão	Total da Nota da Prova
Língua Portuguesa	10	5	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, Matemática, atualidades, conf. Conteúdo programático)	10	5	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos	20	5	0,25	5,00
Total	40	---	---	10,00

c) Nível Médio: Para os cargos de Fiscal Ambiental; Fiscal; Agente Administrativo; Secretário de Escola e Monitor de Educação: 40 questões com 5 alternativas cada, distribuídas conforme quadro abaixo.

Tipo de Prova	Quantidade Questões	Número de alternativas	Valor de Cada Questão	Total da Nota da Prova
Língua Portuguesa	10	5	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, Matemática, atualidades, conf. Conteúdo programático)	10	5	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos	20	5	0,25	5,00
Total	40	---	---	10,00



d) **Nível Superior 1:** Para os cargos de Assistente Social; Psicólogo; Veterinário; ; Arquiteto; Engenheiro Civil e Fiscal para Ações em Saúde.

Tipo de Prova	Quantidade Questões	Número de alternativas	Valor de Cada Questão	Total da Nota da Prova
Língua Portuguesa	10	5	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, Matemática, atualidades, conf. Conteúdo programático)	05	5	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	25	5	0,25	6,25
Total	40	---	---	10,00

e) **Nível Superior 2:** Para os cargos Procurador Jurídico do Município e Professor Língua Inglesa, o valor da prova será dado em pontos somados aos pontos da prova de títulos.

Tipo de Prova	Quantidade de Questões	Número de alternativas	Valor de Cada Questão	Total de Pontos da Prova
Língua Portuguesa	10	5	2,00	20
Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, Matemática, atualidades, conf. Conteúdo programático)	05	5	2,00	10
Conhecimentos Específicos	25	5	2,00	50
Total	40	---	---	80

5.4.2. Serão considerados APROVADOS e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita.

5.5. – DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

5.5.1. A prova escrita objetiva terá duração de **3 (três) horas** e será realizada dia 21/11/2010, em local e endereço que será divulgado juntamente com a homologação das inscrições, com início às 08h30min e término às 11h30min (horário local).

5.5.2. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência (7h45m) em relação ao horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença.

5.5.3. As 8h15m os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, a fim de que todos os candidatos tenham o tempo mínimo de 15 (quinze) minutos para localizar sua sala de provas, ir ao banheiro e tomar água, para que o Concurso/Processo inicie exatamente às **8h e 30min**.

5.5.4. O candidato que chegar após o horário estipulado no item acima ficará automaticamente, excluído do certame.

5.5.5. O candidato deve entrar na sala de provas até as 8h30 minutos, após esse horário nenhum candidato poderá entrar na sala de provas ficando excluído do certame.

5.5.6. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, comprovante de pagamento da inscrição e de 02 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta de tubo transparente.

5.5.7. É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais, sejam livros, revistas, impressos, código, etc. O candidato **não poderá levar** para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. **O porte e/ou uso** de bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, note book, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, entre outros e qualquer material de consulta, incorrerá na **exclusão** do candidato do Concurso/Processo, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

5.5.8. Os fiscais de sala estão autorizados a recolher os equipamentos acima, bem como bolsas, capacetes, bonés e outros acessórios que julguem desnecessários, os quais serão depositados em local apropriado, para o candidato retirá-los no final da prova.

5.5.9. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.5.10. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

5.5.11. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência ou condição especial temporária, nos termos deste Edital.

5.5.12. O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente por necessidades fisiológicas, amamentação ou de saúde e sempre acompanhado por um fiscal.

5.5.13. O candidato só poderá retirar-se da sala depois de transcorridos **45 (quarenta e cinco)** minutos do início das provas.

5.5.14. Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

5.5.15. Será automaticamente eliminado do certame o candidato que não se apresentar até a hora designada para fechamento dos portões conforme item 5.5.3.



5.5.16. A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato.

5.5.17. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público/**Processo Seletivo**.

5.5.18. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

5.5.19. Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

5.5.20. Os três últimos candidatos ao terminarem a prova (em cada uma das salas) deverão juntamente com os fiscais, lacrar o envelope com os Cartões de Resposta e assinar a Ata de Encerramento das provas.

5.5.21. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

5.5.22. A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação exigido para o respectivo cargo, quando os conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

5.5.23. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme o conteúdo programático Anexo II deste edital.

5.5.24. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, folha de respostas, comprovante de inscrição e identidade.

5.5.25. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição. A critério da organização do Concurso/**Processo** este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

5.5.26. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.5.27. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

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

5.5.29. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

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

5.5.30. Quando, após a realização da prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público/**Processo Seletivo**.

5.5.32. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova e **consequente** exclusão do certame:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado,
- c) Não apresentar um documento de identidade que bem o identifique,
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrer 45 minutos do início da prova,
- e) For surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso/**Processo** ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, ou calculadora,
- f) Emprestar material a outros candidatos,
- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova,
- h) Não devolver integralmente o material recebido,
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos,
- j) Tratar com desrespeito os fiscais e comissão organizadora.

5.5.33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

5.5.34. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas deverá solicitar tal condição especial no ato de inscrição conforme presente Edital (anexo III) e levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas perdido com a amamentação. A **ausência** de um acompanhante **impossibilitará** a candidata de realizar as provas. Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.

5.5.35. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas, seu caderno de questões, assinando em seguida a Ata de Presença.

5.5.36. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

5.5.36.1. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.

5.5.36.2. Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.

5.5.36.3. Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato preencheu corretamente o cartão-resposta.

5.5.37. Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;



c) não estiver assinalada no cartão-resposta (questões em branco);

d) preenchida a lápis ou fora das especificações contidas neste edital.

5.5.38. O Gabarito das provas objetivas será divulgado, nos sites www.iobv.com.br e www.guapore.rs.gov.br e no quadro de atos oficiais da Prefeitura até 24h da data da realização das provas.

5.5.39. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público/**Processo Seletivo**, o INSTITUTO O BARRIGA VERDE, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

5.5.41. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.5.42. Tendo em vista as disposições do Decreto Municipal nº 4154/2009 (art. 33, § 5º) e, ainda, de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica -, não haverá desidentificação das folhas de respostas.

5.5.43. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

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

5.5.45. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

5.5.46. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

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

5.5.48. Os cadernos de provas objetivas serão disponibilizados no site www.iobv.com.br, quando da publicação do gabarito preliminar, ficando disponíveis durante o prazo de recursos do gabarito preliminar e da prova objetiva.

5.6. DA PROVA PRÁTICA

5.6.1. A prova prática terá peso 2 (dois) e será realizada em data a ser designada após a divulgação do resultado da prova escrita.

5.6.2. A realização da prova prática consistirá em execução de atividades específicas do cargo ao qual o candidato concorre e será avaliada por Banca Examinadora com conhecimento e qualificação na área objeto da avaliação.

5.6.3. Estarão habilitados para realizarem as provas práticas os candidatos que obtiverem nota 5,00 (cinco) na prova escrita e estiverem classificados até a **30ª (trigésima) posição** na prova escrita e que se apresentarem no local e horário designado para realização das mesmas.

5.6.3.1. Todos os candidatos empatados na **30ª (trigésima) posição** quando da divulgação do resultado das provas objetivas estarão automaticamente convocados para realizar a prova prática.

5.6.3.2. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação dos atos atinentes ao Concurso/Processo, inclusive quanto a data e horário de realização das provas práticas.

5.6.4. Os candidatos habilitados a prova prática serão chamados por ordem alfabética, organizados em grupos de acordo com os equipamentos disponibilizados, devendo assinar a lista de presença, sendo que caso o candidato não se apresente na hora da chamada, será eliminado do certame.

5.6.5. O candidato deverá comparecer ao local das provas munido, OBRIGATORIAMENTE, de documento de identidade, do Comprovante de Inscrição e da carteira de habilitação para os cargos que assim exigirem, sob pena de não poder realizar a prova.

5.6.6. A realização da prova prática dependerá das condições climáticas, o que pode sofrer prorrogação, sendo informado com ampla divulgação, nova data para realização da prova.

5.6.6. Do conteúdo e critérios das avaliações

5.6.6.1. O candidato será submetido a testes práticos inerentes às atribuições de cada cargo.

5.6.6.2. Os candidatos ao cargo de Motorista partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado pontos conforme quadro a seguir:

QUADRO XV

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

5.6.6.3. Os candidatos a motorista e Operador de Máquinas serão avaliados em pelo menos dois veículos, será somada a pontuação de cada veículo e total será dividido pela quantidade de veículos para se obter a nota inicial da prova prática que terá peso 2 (dois) exemplo: $NP = \frac{NV1 + NV2}{2}$ (**NP** = Nota Prova Prática = **Nota Veículo1** + **Nota Veículo2** ÷ 2)



5.6.6.4. As notas das provas escritas serão equacionadas com as notas da prova prática, sendo que a nota final será obtida aplicando a seguinte fórmula: $NOTA\ FINAL = nota\ prova\ escrita\ (NE) + \{nota\ prova\ prática\ (NP) \times 2\}$ dividido por 3 (três). $(NF = NE + \{NP \times 2\} \div 3)$.

5.6.7. Os casos omissos em relação à prova prática **serão deliberados pelo Instituto o Barriga Verde.**

5.7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Para os candidatos ao cargo de Professor de Língua Inglesa e Procurador do Município, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, de caráter classificatório.

7.2. Após a divulgação de notas da prova escrita, no prazo estipulado por Edital, os candidatos que lograram aprovação, deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.

7.3. A prova de títulos será realizada dia 12/12/2010, em local e horário a serem informados juntamente com a classificação da prova escrita.

7.4. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

5.7.5. DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

Itens	Pontuação
1. Pós Graduação (todos concluídos e apenas um de cada) Doutorado Mestrado Especialização (mínimo de 360 horas/aula)	8,00 6,00 4,00
2. Graduação – Curso superior e/ou licenciatura plena (concluído e apenas um) exceto o curso de exigência do cargo	2,00
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painalista ou organizador) com data de emissão do comprovante dentro dos últimos cinco anos, contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo I. Até 20 horas..... II. De 21 a 40 horas..... III. De 41 a 60 horas..... IV. De 61 a 100 horas..... V. De 101 a 300 horas..... VI. Acima de 301 horas.....	0,30 0,40 0,50 0,60 0,80 1,00
5. Máximo de 20 (vinte) pontos nesta prova.	
6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.	
7. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.	
8. Para comprovação do item 3, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.	
9. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.	
10. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.	
11. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.	
12. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido.	
13. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.	
14. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.	

5.7.6. Para os cursos de Pós Graduação (item 1) somente será considerado válido o de maior pontuação e apenas 1 (um) quando apresentados 2 (dois) ou mais de mesma pontuação.



5.7.7 – DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

5.7.7.1. Os títulos serão entregues pelo próprio candidato, no dia 12/12/2010, em local e horário informado quando da divulgação da classificação da prova escrita, que deverá apresentar seu documento de identidade original.

5.7.7.1.1. Os títulos ainda poderão ser entregues por procuração (anexo VI), devendo ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à prova de títulos.

5.7.7.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o 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 e a apresentação do título original.

5.7.7.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo anexo V deste a este Edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora do Instituto o Barriga Verde. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os títulos listados para entrega.

5.7.7.4. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui, devendo anexar seu comprovante junto aos demais títulos.

5.7.7.5. Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo.

5.7.7.6. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

5.7.7.7. 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.

5.7.7.8. 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.

6. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

6.1. A média final dos candidatos que se submeterem a prova prática será obtida pela seguinte fórmula: $NF = \{NE + (NPP \times 2)\} \div 3$, onde NF = Nota Final; NE= Nota da Prova Escrita; NPP= Nota da Prova Prática, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5 (cinco).

6.2. A média final dos candidatos que se submeterem a prova de títulos será obtida pela soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e a pontuação da prova de títulos, dividido por 10 (dez) ou seja, $NF = \{(PPE + PPT) \div 10\}$, onde PPE é Pontos Prova Escrita e PPT é Pontos da prova de títulos, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5 (cinco).

6.3. A média final dos demais cargos será obtida pela nota da prova escrita objetiva, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5 (cinco).

6.4. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas, expressas com 3 (três) casas decimais.

6.5 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.5.1. Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- considerada com maior idade, para os que se enquadrarem nessa condição (art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003);
- obtiver maior número de pontos na prova prática, quando couber;
- obtiver maior número de pontos na prova escrita de conhecimentos específicos;
- o que possuir maior número de dependentes.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos quanto:

- ao presente Edital;
- ao indeferimento de inscrição;
- às questões das provas e gabaritos preliminares das questões objetivas;
- às notas das provas práticas;
- a classificação preliminar do **Concurso/Processo**.

7.2. O candidato que desejar impetrar recurso deverá fazê-lo mediante requerimento individual, conforme anexo IV deste Edital, desde que:

- Recursos contra o Edital **deverão ser dirigidos à Comissão Executora do Concurso Público/Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Guaporé/RS** e entregue para registro no protocolo geral, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;
- constem obrigatoriamente no formulário próprio do recurso, nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.
- O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato.



d) Seja apresentado em letra de forma, datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora das especificações aqui definidas e fora do prazo estabelecido na letra “a” do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital e sem a devida fundamentação bibliográfica.

7.5. O prazo para julgamento dos recursos pela Empresa **Executora** será de 3 (três) dias.

7.6. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

7.7. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.8. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

8. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO

8.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

8.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

8.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

8.4. Ter nível de escolaridade, capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

8.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse);

8.6. Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, expedido pela junta médica designada pela Prefeitura de Guaporé;

8.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador do Estado de Rio Grande do Sul;

8.8. Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não-cumuláveis;

8.9. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

8.10. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

8.11. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

8.12. Comprovante de escolaridade na área de atuação do cargo escolhido.

8.13. Carteira Nacional de Habilitação Categoria “E” para o cargo de Motorista e Categoria “D” para o cargo de Operador de Máquinas.

8.14. Comprovante de residência para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde.

8.15. Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura em cargo ou emprego público.

8.16. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas no Concurso Público/**Processo Seletivo**, descrito neste Edital, serão nomeados e admitidos sob o regime estatutário e/ou celetista, conforme disposições legais pertinentes, e serão empossados de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

9. HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado final do **certame**, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo **Prefeito Municipal de Guaporé** e publicado, nos sites www.iobv.com.br e www.guapore.rs.gov.br, no mural oficial municipal e os extratos no **jornal Tribuna da Serra nas rádios Aurora e Liberal**.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

10.2. A homologação do Concurso/**Processo** será feita por ato do Prefeito Municipal, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

10.3. O Concurso e Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato da autoridade competente.

10.4. O provimento dos cargos/empregos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.5. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura de Guaporé/Secretaria Municipal da Administração.

10.6. A nomeação dos candidatos será feita por Portaria, a qual estará afixada no quadro de publicações oficiais do Município e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

10.7. Os candidatos aprovados, nomeados no serviço público municipal, terão o prazo máximo de até 10 (dez) dias contados da publicação do ato de nomeação para tomar posse 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ

Avenida Sílvio Sanson, 1135
99.200-000 Guaporé – RS
(54) 3443-4430

13

10.9. Os candidatos aprovados para o emprego de Agente Comunitário de Saúde terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo passará para o final da lista dos aprovados, para concorrer a novo chamamento uma só vez, facultando à Prefeitura Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

10.11. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do certame em qualquer de suas fases.

10.12. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso expresso, ao confirmar a ficha de inscrição *on-line*, de aceitar as condições do Certame, tais como se acham estabelecidas.

10.13. A aprovação em Concurso Público/**Processo Seletivo** não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Guaporé/RS, dentro do prazo de validade do Concurso/**Processo**, respeitada a ordem de classificação.

10.14. O presente Concurso/**Processo** credencia o aprovado à nomeação durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, obedecida à ordem de classificação, computada as vagas atuais ou que venham a surgir durante o prazo de validade do mesmo, de acordo com a disponibilidade orçamentária do órgão público e respectiva autorização legal.

10.15. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos jornais ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Empresa Executora e Comissão de Coordenação e Fiscalização a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso/**Processo**, inclusive alterações que por ventura ocorram durante o certame.

10.16. O candidato aprovado deverá manter atualizado seu endereço, junto o Instituto O Barriga Verde, instituição organizadora deste Concurso/**Processo**, enquanto estiver participando do **mesmo**, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação, assim como, deverá manter atualizado seu endereço junto à **Secretaria Municipal da Administração** para efeito de chamada para posse.

10.17. As provas escritas, os apontamentos deste certame Público e as folhas de respostas, serão mantidos sob responsabilidade do Instituto O Barriga Verde, por um período de 03 (três) meses, quando serão encaminhados para arquivo da Prefeitura Municipal de Guaporé/RS.

10.18. Os gabaritos das provas escritas serão disponibilizados no sítio da rede mundial de computadores da empresa no endereço eletrônico – www.iobv.com.br e www.guapore.rs.gov.br, após até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento das provas, e lá permanecerão durante todo o prazo recursal, mesmo ambiente em que serão divulgados os gabaritos e demais informes atinentes.

10.19. Os membros das Comissões Executora e de Coordenação e Fiscalização nomeadas para acompanhar o certame ficam impedidos de funcionar e serão substituídos se qualquer candidato inscrito for seu parente até 2º grau.

10.20. O presente Edital e demais atos relativos ao concurso estarão disponibilizados no Mural oficial da Prefeitura de Guaporé/RS e nos sites nos sites www.iobv.com.br e www.guapore.rs.gov.br

10.21. Como referência de horário será considerado o horário local.

10.22. Os casos omissos serão resolvidos pela Empresa **Executora e Comissão de Coordenação e Fiscalização**, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.23. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

Anexo I: Atribuições dos cargos

Anexo II: Conteúdo Programático

Anexo III: Requerimento para Pessoas com deficiência e *condição especial para realização de provas*

Anexo IV – Formulário de Recursos

Anexo V - Formulário de Relação de Títulos

Anexo VI – Mapas das áreas e microareas do Estratégia Saúde da Família - ESF

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 07 de outubro de 2010.

Antônio Carlos Spiller
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Aloma Maria Zardo Rizzotto

Secretária da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 07 a 26-10-2010

13



ANEXO I

1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.1. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Código Cargo	Cargo e Atribuições
01	OPERADOR DE MÁQUINA Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. 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.
02	MOTORISTA Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. 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, 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.
03	CARPINTEIRO Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados. Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.
04	PINTOR Executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintar veículos. Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, estruturas, etc.; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se pelo material utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.
05	OPERÁRIO ESPECIALIZADO Conduzir ao local do serviço todo o material necessário aos trabalhos de levantamento topográfico; executar, sob a orientação do carpinteiro, trabalhos de colocação de cabos em ferramentas, ajudar nos serviços de colocação de pequenas obras de alvenaria; fazer reparos em pisos de cimento; montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico; auxiliar o estofador na confecção de capas de bancos; auxiliar no conserto de estofamentos de veículos e móveis; auxiliar na fabricação de ferramentas; operar máquinas com motor de explosão de pequeno porte; manejar serras; afiar ferramentas; acender a forja; auxiliar nos serviços de jardinagem em geral; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores, encarregando-se de bombas de gasolina; limpar estátuas e monumentos; manejar máquinas de fabricar telas de arame; executar outras tarefas correlatas.
06	COZINHEIRA Confeccionar a merenda escolar e proceder a limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino. 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 saudáveis de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; executar



1.2 ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Código Cargo	Cargo e Atribuições
07	FISCAL AMBIENTAL Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidora, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação municipal, estadual, federal e internacional ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos as atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir empreendedores sobre o estudo ambiental e a documentação necessária a solicitação de licença e regularização ambiental; executar tarefas correlatas; promover palestras de educação ambiental nas redes de ensino do município.
08	FISCAL 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; 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.
09	AGENTE ADMINISTRATIVO Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitalização e eventualmente datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.
10	SECRETÁRIO DE ESCOLA Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino. 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.
11	MONITOR DE EDUCAÇÃO Atividades em nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças em estabelecimentos de ensino, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade, cuidar - educando. Gerenciar a turma ou o setor a qual foi designado e todos os pertencentes individuais dos alunos, desenvolvendo ou dando sequência a trabalhos planejados junto à criança, sendo afetuoso, transmitindo segurança, brincando com ela; organizar e participar da rotina; monitorar hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres observando a faixa etária correspondente; atender aos discentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; trabalhar valores morais e os limites;



	coordenar e administrar a entrada e saída dos alunos; manter o ambiente de sala de aula limpo e organizado; prestar assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, administrando medicação conforme orientação médica; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados à direção, pais e colegas; participar de capacitação dentre as funções afins; participar dos eventos organizados pela escola; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3 ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Código do Cargo	Cargo
12	ASSISTENTE SOCIAL Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência. 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.
13	PSICÓLOGO Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica. 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.
14	VETERINÁRIO Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município. Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.
15	PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO 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. 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.
16	ARQUITETO Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico. Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de prédios e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade; executar tarefas afins.
17	ENGENHEIRO CIVIL Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras; Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
18	FISCAL PARA AÇÕES EM SAÚDE Exercer atribuições relacionadas a Vigilância Sanitária do Município, a Vigilância Epidemiológica, controle de doenças e outras afins. Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos a patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal, requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o Farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias do pessoal; manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; exercer as atribuições relacionadas as vigilâncias sanitária, epidemiológica, controle de doenças e outras afins.
19	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA 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. 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.

1.4. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Código Cargo	Cargo e Atribuições
20	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e nas comunidades, sob supervisão competente. Utilizar instrumentos diagnósticos demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.



ANEXO II

1. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

1.1. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS)

1.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Demonstrar Domínio da língua escrita, Leitura e Interpretação de Textos – **Fonologia:** Conceito; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Dígrafos, Divisão Silábica, Prosódia, Ortografia, Acentuação. **Morfologia:** Estrutura das palavras; Classes de Palavras. **Sintaxe:** Termos da Oração; Período Composto, Conceito e Classificação das Orações, Concordância Verbal e Nominal; Pontuação; **Semântica:** A significação das palavras no texto. - Gêneros literários e discursivos

1.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS

Temáticas atuais relevantes e amplamente divulgadas referente à acontecimentos no Mundo, no Brasil, no Estado de Rio Grande do Sul e no Município de Guaporé. História, Geografia, Ciências Naturais, cultura, artes, pluralidade, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo, do estado de Rio Grande do Sul e do Município de Guaporé. Fatos da atualidade: nacionais e internacionais; Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos.

1.1.3. MATEMÁTICA Conjunto de Números Naturais: Operações: (adição/subtração/multiplicação/divisão); Propriedades/comparação; Expressões numéricas; Teoria dos números: pares/ímpares/múltiplos/divisão/potenciação/radiciação simplificação; Ordem. – Conjunto de números inteiros relativos; Propriedades/comparação; Problemas simples de juros e porcentagem.

1.1.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo	Conhecimento Específico
01	OPERADOR DE MÁQUINA Conhecimento em máquina de Esteira, trator de pneus, perfuratrizes, basculantes, escavadeiras, motoniveladoras, retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e outras máquinas similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. 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 pratica do dia a dia. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e Noções Cidadania. - Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran).; Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito; Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Guaporé. Outras Referências Bibliográficas: - BRASIL. Lei nº 9.503/97 - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital. - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.
02	MOTORISTA Noções do Código de Trânsito, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; . Noções de mecânica de autos; Manutenção e Limpeza de veículos. Equipamento de Proteção Individual, Noções de prevenção de acidentes, funcionamento e Manejo do equipamento utilizado. Noções de segurança. 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 pratica do dia a dia. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania.; - Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran).; Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito; Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Guaporé. Outras Referências Bibliográficas: - BRASIL. Lei nº 9.503/97 - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital. - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.
03	CARPINTEIRO Noções das diversas espécies, qualidades e características das madeiras, compensados, aglomerados, chapa dura (duratex e eucatex) e lâminas de madeira. Tipos de cola e impermeabilizantes. Diferentes tipos de equipamentos e ferramentas elétricas e manuais utilizados na profissão: serras elétricas de bancada ou portáteis, martelo, furadeira, formão, plaina, desempenadeira e outros. Confecção e montagem de estruturas e peças projetadas sob medida.



	<p>Construção de estruturas de madeira para cobertura. Noções de prumo, nível e esquadro. Interpretação de desenhos, esboços e plantas. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de carpinteiro. 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. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania.- Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Guaporé.</p> <p>Outras Referências Bibliográficas: - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.</p>
04	<p>PINTOR Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas; Cores de Segurança . Pintura de móveis e utensílios; Preparação de superfície e acabamento final; Aplicação de massa corrida; Tarefas e operações: escovação de paredes, caiação, pintura de paredes e tetos com tinta de emulsão, aplicação de verniz, pintura com tinta látex – PVA, esmalte sintético, pintura de calhas e peças galvanizadas, pintura de esquadrias de ferro e peças de alumínio. Conhecimento e manuseio de materiais necessários ao desempenho das tarefas. 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. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania.- Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Guaporé.</p> <p>Outras Referências Bibliográficas: - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.</p>
05	<p>OPERÁRIO ESPECIALIZADO Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.- Noções de Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade. Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. 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; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania.- Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Guaporé.</p> <p>Outras Referências Bibliográficas: - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.</p>
06	<p>COZINHEIRA Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Meio ambiente: conceito, fatores prejudiciais e preservação. Lixo: tipos, origem, tratamento, coleta seletiva e descarte. Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos; Etapa da produção de refeições; Recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho e higiene dos alimentos; Segurança no trabalho e equipamentos de proteção Individual (EPIs); Noções de ética ética e cidadania.Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Guaporé.</p> <p>Outras Referências Bibliográficas: - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.</p>

* As referências bibliográficas e as páginas indicadas são meramente informativas a fim de que o candidato possa buscar uma fonte de pesquisa, o que não significa que todo o conteúdo das provas serão elaboradas apenas com base nestas referências. O Candidato deve se interar do conteúdo programático sugerido em cada cargo.



1.2 ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – (comuns a todos os cargos)

1.2.1 LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos.

1.2.2. CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e do Rio Grande do Sul e do Município de Guaporé; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Guaporé e do Estado do Rio Grande do Sul.

1.2.3 MATEMÁTICA. Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.

1.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
07	<p>FISCAL AMBIENTAL</p> <p>Constituição Federal (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. DO MEIO AMBIENTE – Art. 225). Noções de Direito Administrativo. Código Florestal (lei 4.771/65), Lei de Política Nacional do Meio Ambiente lei 6.938/81, Lei Federal 9605/98, Decreto Federal 6514/08 e sua alteração decreto 6686/08. Resolução CONAMA 237/98. Resoluções nº 102/2005, 110/2005, 111/2005, 168/2007 e 232/2010 do Conselho Estadual de Meio Ambiente - CONSEMA. Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul (lei nº 11.520/00). Leis Municipais de Guaporé/RS nº 2.821/2007, 2.695/2006, 2.690/2006, 2.247/2003, 2.224/99. Noções de Informática Básica, Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho ética e cidadania. - Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Guaporé.</p> <p>Outras Referências Bibliográficas:</p> <p>BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais.</p> <p>- BRASIL. Decreto nº 6.514/08 - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.</p> <p>- RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 11.520/00 - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.</p> <p>- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.</p>
08	<p>FISCAL</p> <p>Constituição Federal (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Tributação e Orçamento – Art. 145 a 162. Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 170 a 191). Noções de Direito Administrativo. Estatuto das Cidades. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes: Leis Federais n.º 6.766/79 e n.º 10.406-02). Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para Deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo (Leis Federais n.º 10.048-00, n.º 10.098-00; Decreto n.º 5.985-04). Legislação Urbanística Municipal (Plano Diretor, Zoneamento e Índices Urbanísticos, Código de Obras, Código de Posturas e Meio Ambiente, Parcelamento do Solo). Noções de Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Leis Complementares Federais nº 101/2000, 116/2003, 123/2006. Noções de Informática Básica, Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho ética e cidadania. - Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Guaporé.</p> <p>Outras Referências Bibliográficas:</p> <p>BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais.</p> <p>- BRASIL. Decreto nº 6.514/08 - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.</p> <p>- RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 11.520/00 - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.</p> <p>- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.</p>



09	<p>AGENTE ADMINISTRATIVO Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. Noções de Informática Básica; Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania.</p> <p>Outras 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 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. - BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm> - DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A. - MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. Saraiva. - KASPARY, Adalberto José, Redação Oficial Normas e Modelos. EDITA. - MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores. - MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores. - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.</p>
10	<p>SECRETÁRIO DE ESCOLA Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Legislação. Código de Ética Profissional do Secretariado Documentos legais: LDB, ECA, Constituição; Educação para Todos; Sistema de Cadastro de Alunos, Docentes e Escolas; Sistema Nacional de Acompanhamento da Frequência Escolar; Educação Escolar e Direitos Humanos, Conselhos de Educação, Princípios da Gestão Democrática, Conselhos Escolares, Relações Interpessoais, Trabalho Escolar e Teorias Administrativas, Ética ética e cidadania. Noções de Informática Básica, situações comunicativas, escrituração, documentação e arquivo, gêneros textuais administrativos da escola e seus usos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções Cidadania.</p> <p>Outras Referências Bibliográficas: - 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 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. Parecer nº 208/77 – Normas para o exercício da função de Secretário de Escola em estabelecimentos de 1º e 2º graus e dá outras providências. - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. Parecer nº 140/97 – Orientações iniciais, aplicáveis no Sistema Estadual de Ensino, relativamente à aplicação da lei federal nº 9.394/96. - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. Parecer nº 705/97 – Orientações para o Sistema Estadual de Ensino relativo à organização do calendário escolar e ao controle de frequência escolar. - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. Parecer nº 969/97 – Responde a consulta sobre bases curriculares. - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. Parecer nº 852/98 – Responde a consulta sobre estudos de recuperação.</p>
11	<p>MONITOR DE EDUCAÇÃO Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Lei Orgânica do Município - Capítulo da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Segurança alimentar e noções de valor nutricional na alimentação de crianças. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento infantil. Organização dos espaços na Educação Infantil. Limite. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. As produções da criança. O corpo na aprendizagem. Hábitos de higiene. Alimentação. Primeiros socorros. Adaptação à escola: escola e família. Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. Noções de Informática Básica; Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de ética e cidadania.</p>

**Outras Referências Bibliográficas**

- Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Infantil;
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

* As referências bibliográficas e as páginas indicadas são meramente informativas a fim de que o candidato possa buscar uma fonte de pesquisa, o que não significa que todo o conteúdo das provas serão elaboradas apenas com base nestas referências. O Candidato deve se interar do conteúdo programático sugerido em cada cargo.

1.3 ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO (COMUNS A TODOS OS CARGOS)**1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA.**

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Morfologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira. Gêneros literários e discursivos.

1.3.2. CONHECIMENTOS GERAIS.

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes do Mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e do Rio Grande do Sul e do Município de Guaporé; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Guaporé e do Estado do Rio Grande do Sul.

1.3.3. MATEMÁTICA. Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana. Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.

1.3.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo	CONTEÚDO ESPECÍFICO
12	ASSISTENTE SOCIAL Código de ética profissional do assistente social. Conhecimentos básicos da legislação inerente aos serviços de assistência social na administração municipal, conforme consta da Constituição Federal, na Lei Orgânica da Assistência Social, no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação municipal específica para a assistência social; atuação dos conselhos municipais cuja instituição e atribuições sejam voltadas a atividades sociais; noções inerentes aos programas de assistência social pública, junto aos idosos, às crianças; conhecimentos das estruturas públicas de assistência social; atividades possíveis de execução junto às comunidades, objetivando melhorias de qualidade de vida dos indivíduos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente. medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos ética e cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos ECA;) LOAS; SUS;) Código de Ética; Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; Política Nacional do Idoso; Estatuto das Pessoas com Deficiência. 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. Noções de Informática Básica; Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania. Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Guaporé. Outras Referências Bibliográficas: - BRASIL. Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 e alterações. - BRASIL. Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações. - Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Lei nº 8.069/90 e alterações.
13	PSICÓLOGO Psicologia Geral e Clínica; Psicologia Educacional. História da Psicologia. - Bases fisiológicas do Comportamento. - Escolas de Psicologia. - Psicologia Contemporânea. - Métodos de Psicologia. - Campos da Psicologia. - Princípios da Psicologia.- Limites e alcances da Psicologia da Saúde - O trabalho da Psicologia na Saúde Pública - Saúde mental na atualidade - Código de Ética; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação.



	<p>História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional; Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de ética e cidadania.</p> <p>Outras Referências Bibliográficas: BASTOS, A V.B. A psicologia no contexto das organizações – tendências inovadoras no espaço de atuação do psicólogo. In Psicólogo Brasileiro: construção de novos espaços. Ed. Átomo Ltda. Campinas, 1992. CORDIOLLI, Aristides Volpato. Psicoterapias: abordagens atuais. Porto Alegre: Artes Médicas. 2ª edição, 1998. PASQUALI, L. (2001). Técnicas de exame psicológico –TEP– Manual. Volume I: Fundamentos das Técnicas Psicológicas. São Paulo: Casa do Psicólogo e Conselho Federal de Psicologia. RESOLUÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA: 001/2002; 002/2003; 007/2003. - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. - Código de Ética Profissional.</p>
14	<p>VETERINÁRIO</p> <p>Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de produtos de origem animal e seus derivados. Condições higiênico-sanitárias, Sistema APPCC, Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO) nas indústrias produtoras de alimentos. Fundamentos, conceitos, aplicabilidade, implantação e importância e papel do médico veterinário. Infecções, intoxicações e toxinfecções de origem alimentar e seus principais agentes microbiológicos (ecologia dos microrganismos nos alimentos: flora acompanhante x microrganismos patogênicos / oportunistas). Ciência e tecnologia da Carne. Estrutura do músculo, "rigor-mortis" e conversão do músculo em carne. Métodos de conservação dos alimentos. Inspeção industrial e sanitária e tecnologia do abate das espécies comestíveis. Epidemiologia: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, sanitária e saúde do consumidor, Indicadores e formas de ocorrência em populações, prevenção e profilaxia. Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. Crescimento microbiano: agentes de controle, métodos químicos e físicos. Interação microrganismo/hospedeiro. Microbiologia aplicada e industrial. Clínica Veterinária. Imunologia: conceitos básicos, imunidade celular e humoral, testes sorológicos, vacinas. Doenças de transmissão durante a cópula/extragenital que afetam a reprodução animal. Medicação pré-anestésica, planos anestésicos, anestésias local e geral. Parasitologia veterinária. Farmacologia: princípios de absorção e distribuição e ação das drogas, agentes antiparasitários na clínica veterinária. Doenças infecciosas em animais domésticos. Legislação. Ética profissional. Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. Noções de Informática Básica; Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de ética e cidadania.</p> <p>Outras Referências Bibliográficas: - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. - Código de Ética Profissional. - ALMEIDA FILHO, N.; ROUQUAYROL, M. Z. Introdução à Epidemiologia Moderna. Coopmed/Apce/Abrasco. - BEER, J. Doenças Infecciosas em Animais Domésticos. Livraria Universitária. - BLOOD, D. C.; HENDERSON, J. A.; RADOSTITS, O. M. Clínica Veterinária. Guanabara Koogan S.A. - CALICH, V. L. G.; VAZ, C. A. C. Imunologia, Revinter. - FERREIRA, A. W.; ÁVILA, S. L. M. Diagnóstico laboratorial avaliação de métodos de diagnóstico das principais doenças infecciosas e parasitárias e auto-ímmunes. Guanabara Koogan S.A. - GERMANO, P.M.L.; GERMANO, M.I.S. Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos. Livraria Varela. - HOBBS, B. C. ROBERTS, D. Toxinfecções e Controle Higiênico-Sanitário de Alimentos. Varela. - MIES FILHO, ANTÔNIO. Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial. Sulina. Vol. 1. - outras</p>
15	<p>PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO</p> <p>Direito Constitucional e Constituição Federal: Constituição: conceito, objeto e classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública Direta e Indireta. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Servidores Públicos. Licitações. Contratos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade do Agente Político. Serviços Públicos. Concessão e Permissão de Serviços Públicos. Controle da Administração Pública. Atuação do Estado no Domínio Econômico. Desapropriação. Usucapião. Intervenção do Estado na Propriedade. Bens Públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92 e alterações). Direito Tributário: Direito tributário brasileiro. Sistema tributário nacional. Código Tributário Nacional. Tributos. Tarifas e Preços Públicos. Código Tributário do Município do Guaporé. Direito Civil: Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens. Do Negócio Jurídico. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Personalidade. Capacidade. Da Posse. Da Responsabilidade Civil. Direito Processual Civil: Da Jurisdição e Da Ação. Partes e Dos Procuradores. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo e do</p>



	<p>Procedimento. Do procedimento Ordinário. Do Processo nos Tribunais. Dos Recursos. Das Medidas Cautelares. Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. Lei de Execuções Fiscais. Ação Civil Pública (lei 7.347/85 e alterações). Suspensão de Liminar, de Segurança e de Tutela Antecipada. Direito Penal: Aplicação da Lei penal. Do Crime. Dos Crimes Contra a Fé Pública. Dos Crimes Contra a Administração Pública. Dos Crimes Contra a Ordem Tributária. Lei 10.028/2000. Decreto-Lei 201/67. Da Ação Civil. Da competência. Das citações e Intimações. Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Das nulidades. Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica; Noções de ética e cidadania.</p> <p>Outras Referências Bibliográficas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lei de Introdução ao Código Civil - Decreto-Lei nº 4657, de 04.09.1942.- Código Civil Brasileiro - Lei nº 10.406, de 10.01.2002 – Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.- DINIZ, M.H. Curso de Direito Civil Brasileiro. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.- MONTEIRO, W.B. Curso de Direito Civil. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.- PEREIRA, C.M.S. Instituições de Direito Civil. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Forense.- GONÇALVES, C.R. Direito Civil Brasileiro. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. - Com as Emendas Constitucionais.- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.- Código Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.- Código de Processo Civil. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.- Código Processo Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.- BRASIL. Código Tributário Nacional (artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado).- 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.
16	<p>ARQUITETO</p> <p>Legislação: NBR 9050 - Conteúdo da legislação NBR 9050 - Circulações – sanitários e vestiários – estacionamentos – indicações iguais de acessibilidade aos Portadores de Deficiência Física. O que é Resistência dos Materiais; Resistência dos materiais: o equilíbrio das estruturas e as estruturas que não devem estar em equilíbrio – os tipos de esforços nas estruturas – tensões, coeficientes de segurança e tensões admissíveis – Lei de Hooke – Módulo de Poisson – quando as estruturas se apoiam, tipos de apoio – estruturas isostáticas, hiperestáticas, e hipostáticas – tipos de flexão – Momento estático, de inércia, módulo resistente e raio de giração – flexão normal nas vigas isostáticas – vigas Gerber - tensões normais em vigas – a flexão oblíqua nas vigas - tensões tangenciais em vigas – linhas elásticas – vigas hiperestáticas – flambagem – estruturas não resistentes a tração – validade do processo de superposição – a torção e os eixos – cabos - treliças – arcos e vigas curvas – casos estruturais – aspectos da estruturação – estruturas heterogêneas quanto aos materiais. Definições e aplicações da Paisagem Urbana. A cidade como arquitetura – Os desempenhos de apreensão da forma dos espaços – análise de desempenho topoceptivo: na percepção, na imagem mental e na representação geométrica secundária – avaliação de desempenho topoceptivo do espaço urbano. Eficiência energética, um breve histórico e suas variáveis climáticas, humanas e arquitetônicas – a bioclimatologia – o uso racional da energia, tabela de condutividades, unidades e conceitos físicos. A imagem do ambiente; A imagem da cidade e seus elementos; A forma da cidade; Uma nova escala. Conceitos e História da Infra-estrutura urbana; Rede Viária; Rede de Drenagem pluvial; Rede de abastecimento de água; Rede de Esgoto Sanitário; Rede de Energia Elétrica; Rede de Gás Combustível; Infra-estrutura urbana de grande porte; Morfologia e infra-estrutura. A Iluminação Eficiente das cidades: um enfoque globalizador; História da Iluminação Pública Artificial: Sua Evolução através do tempo; A Iluminação Natural do recinto urbano; A Iluminação Artificial do recinto urbano; Iluminação pública e a arborização urbana; A iluminação do espaço urbano. A Importância e funções da vegetação; Outras funções da arborização; Critérios para a escolha e localização da vegetação urbana; Características morfológicas da vegetação; Plantio e manutenção da vegetação. Legislação. Conhecimentos gerais em Auto CAD.2000 e 2004: conceitos, referências, configurações e utilitários. Ética Profissional. Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município, Código Municipal de Posturas e Plano Diretor. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica Noções de ética e cidadania.</p> <p>Outras Referências Bibliográficas:</p> <ul style="list-style-type: none">- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais.ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9.050: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. 1994.



17	<p>ENGENHEIRO CIVIL</p> <p>Estruturas de madeira: propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças. Estruturas de aço: propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças. Estruturas de concreto armado: comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas. Resistência dos materiais: análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade. Análise estrutural: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipostáticas; deformações e deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos. Mecânica dos solos e fundações: origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões e deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das fundações superficiais e profundas. Drenagem urbana e Hidrologia: ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística. Saneamento: aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoreação); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, processos de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodos ativados e aeração prolongada, filtros biológicos e lagoas de estabilização; resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem. Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura. Mecânica dos fluidos e hidráulica: propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. Redes hidráulicas: Instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto. 12) Legislação. Conhecimentos gerais em Auto CAD.2000 e 2004: conceitos, referências, configurações e utilitários. Ética Profissional. Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município, Código Municipal de Posturas e Plano Diretor. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica Noções de ética e cidadania. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais</p> <ul style="list-style-type: none">- Código de Posturas do Município.- Código de Ética Profissional.- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6.118: Projeto e execução de estruturas em concreto armado. 2003.- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9.050: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbano. 1994.
18	<p>FISCAL PARA AÇÕES EM SAÚDE</p> <p>Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Noções básicas sobre o Processo Saúde – Doença. Noções básicas sobre Imunização. Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Conceitos: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica. Doenças infecto-contagiosas mais comuns no Brasil. Medidas de vigilância epidemiológica no controle das mesmas. Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfotintoriais das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritróide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência.</p>



	<p>Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia- Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia hospitalar- estrutura, conceito e objetivos, controle de estoque de medicamentos, manipulação de formas, controle de infecção hospitalar. Legislação - código de ética farmacêutica. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica ; Noções de ética e cidadania.</p> <p>Outras Referências Bibliográficas.</p> <p>BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (</p> <ul style="list-style-type: none">- BRASIL. Decreto nº 6.514/08 - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.- RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 6.503/72 - Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.- RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 23.430/74 - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.- RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 11.520/00 - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
19	<p>PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA</p> <p>Interpretação de textos e palavras em inglês. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Literatura: Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotski. Educação em âmbito global. Atualidades. Projeto Político Pedagógico do Município. Lei do Sistema Municipal de Ensino. Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação). Metodologia de Ensino: Metodologia de Ensino: inglês e conteúdo específico Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. ; Noções de Informática Básica ;Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de ética e cidadania.</p> <ul style="list-style-type: none">- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Língua Estrangeira.

* As referências bibliográficas e as páginas indicadas são meramente informativas a fim de que o candidato possa buscar uma fonte de pesquisa, o que não significa que todo o conteúdo das provas serão elaboradas apenas com base nestas referências. O Candidato deve se interar do conteúdo programático sugerido em cada cargo.

1.4. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Código Cargo	Cargo e Atribuições
20	<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p> <p>Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006.PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. - Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de ética e cidadania.</p> <p>Sugestão Bibliográfica: Cartilha “Entendendo o SUS, Cartilha “Direitos Sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais”, e outras cartilhas nos sites www.saude.gov.br, www.saude.rs.gov.br.</p>

* As referências bibliográficas e as páginas indicadas são meramente informativas a fim de que o candidato possa buscar uma fonte de pesquisa, o que não significa que todo o conteúdo das provas serão elaboradas apenas com base nestas referências. O Candidato deve se interar do conteúdo programático sugerido em cada cargo.



ANEXO III

REQUERIMENTO
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA e *Condição especial para REALIZAÇÃO de provas*

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição n.º _____ do Concurso Público/**Processo Seletivo EDITAL Nº 648/2010** da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ - RS residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____,

REQUER (marcar com X)

[] Vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, apresentando LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

[] condição especial para realização de provas, conforme presente Edital conforme assinalado abaixo:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

1) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () **Sala Especial**

Especificar: _____

3) () **Leitura de Prova:**

4) () **Amamentação; Nome do Acompanhante:** _____

5) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Anexo segue Laudo Médico.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2010.
(local e data)

Assinatura do Requerente

OBS. É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO COM CID, junto a esse requerimento. Não serão consideradas como deficiência os distúrbio de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



ANEXO IV

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO nº 648/2010**

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 – Contra o edital <input type="checkbox"/> 2 – Contra indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> 3 – Contra Inscrição <input type="checkbox"/> 4 – Contra questão da prova <input type="checkbox"/> 5 - Contra o Gabarito preliminar <input type="checkbox"/> 6 – Contra a Pontuação Prova <input type="checkbox"/> 7 – Contra classificação preliminar <input type="checkbox"/> 8 – Outros
	<input type="checkbox"/> 1 – Deferido <input type="checkbox"/> 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação:	

Local e data _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



ANEXO V
RELAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo: _____ Nº da inscrição: _____
Nome do candidato: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº Ordem	Nº Horas	Histórico/Resumo	Pré-Pontuação (será confirmada pela banca examinadora)	(deixar em branco)	(deixar em branco)

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

(*) Os títulos deverão ser numerados em sequência de acordo com esta planilha.

Declaro sob as penas da lei, que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso: _____ (concluído ou em andamento), cujo comprovante estou anexando à presente relação, estando ciente de que o mesmo não será utilizado para pontuação na prova de títulos.

OBS. 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.

Data: ____/____/____

assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua _____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na cidade de _____, nomeio e constituo _____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos/entrega de títulos, no Concurso Público – **EDITAL Nº 648/2010**, para o cargo de _____, realizado pela _____.

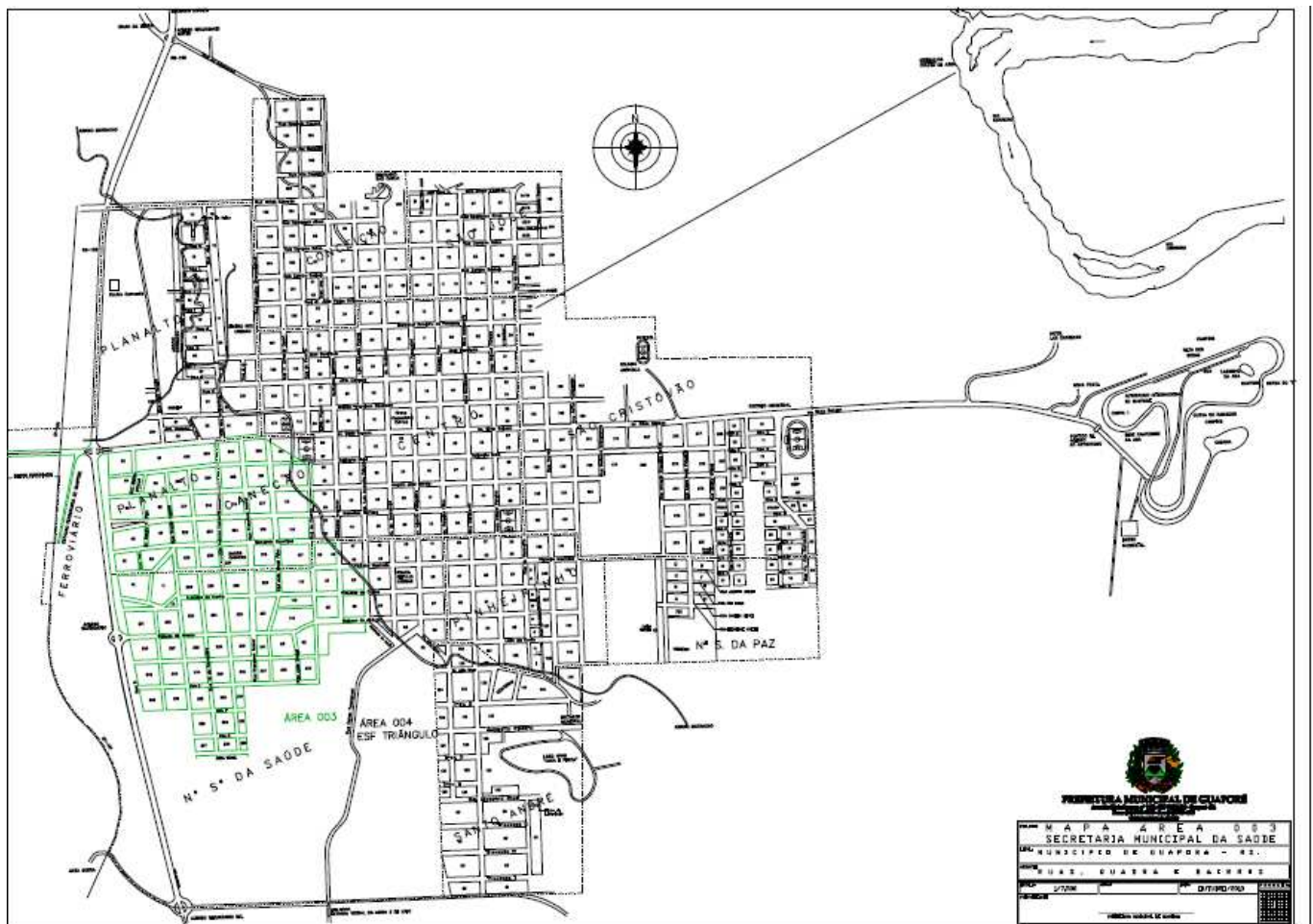
Município _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato



Anexo VII
Mapas do ESF

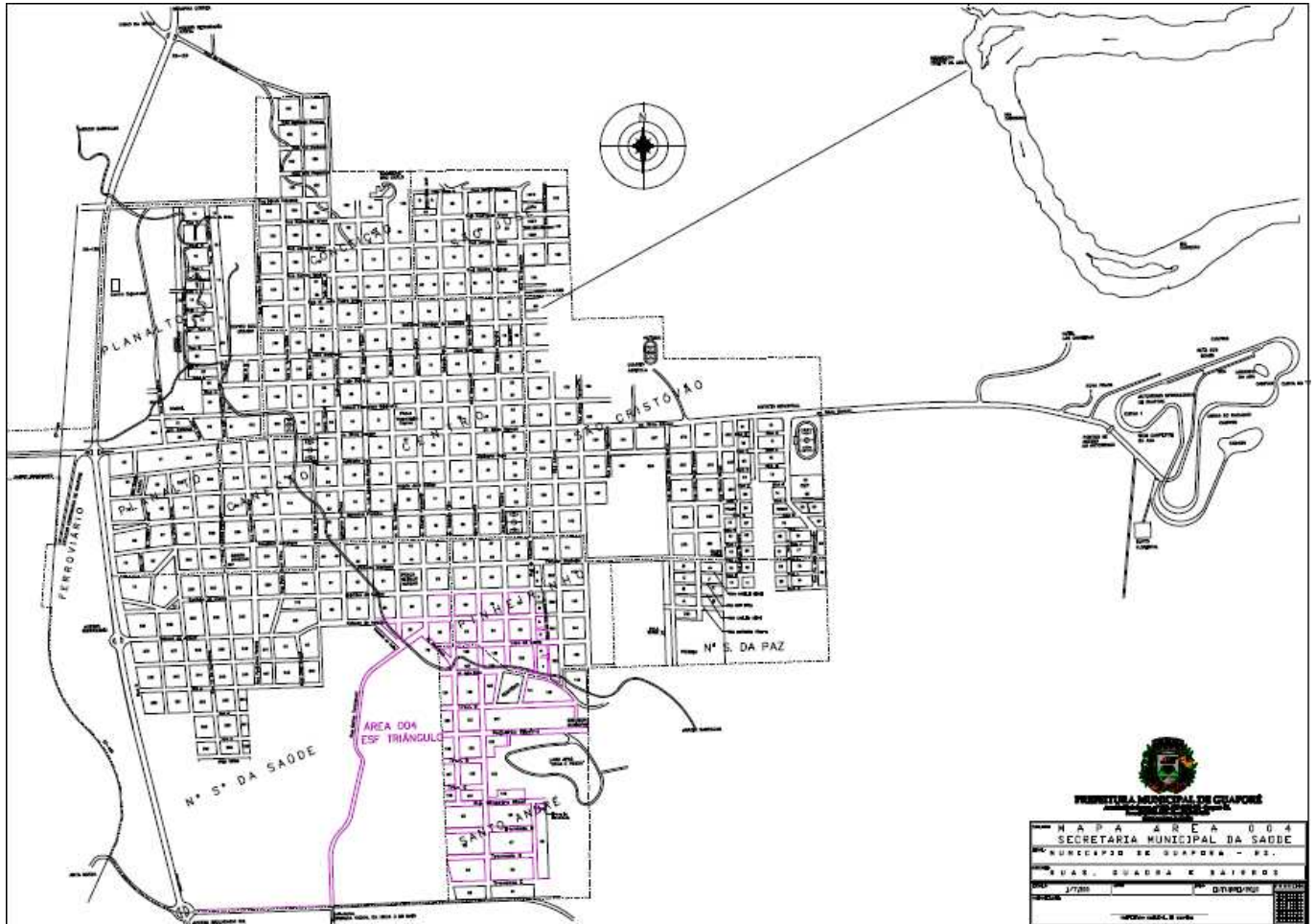
Nº IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA 01
REF: ÁREA 003 – ESF – Bom Jesus





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ
Avenida Silvio Sanson, 1135
99.200-000 Guaporé – RS
(54) 3443-4430

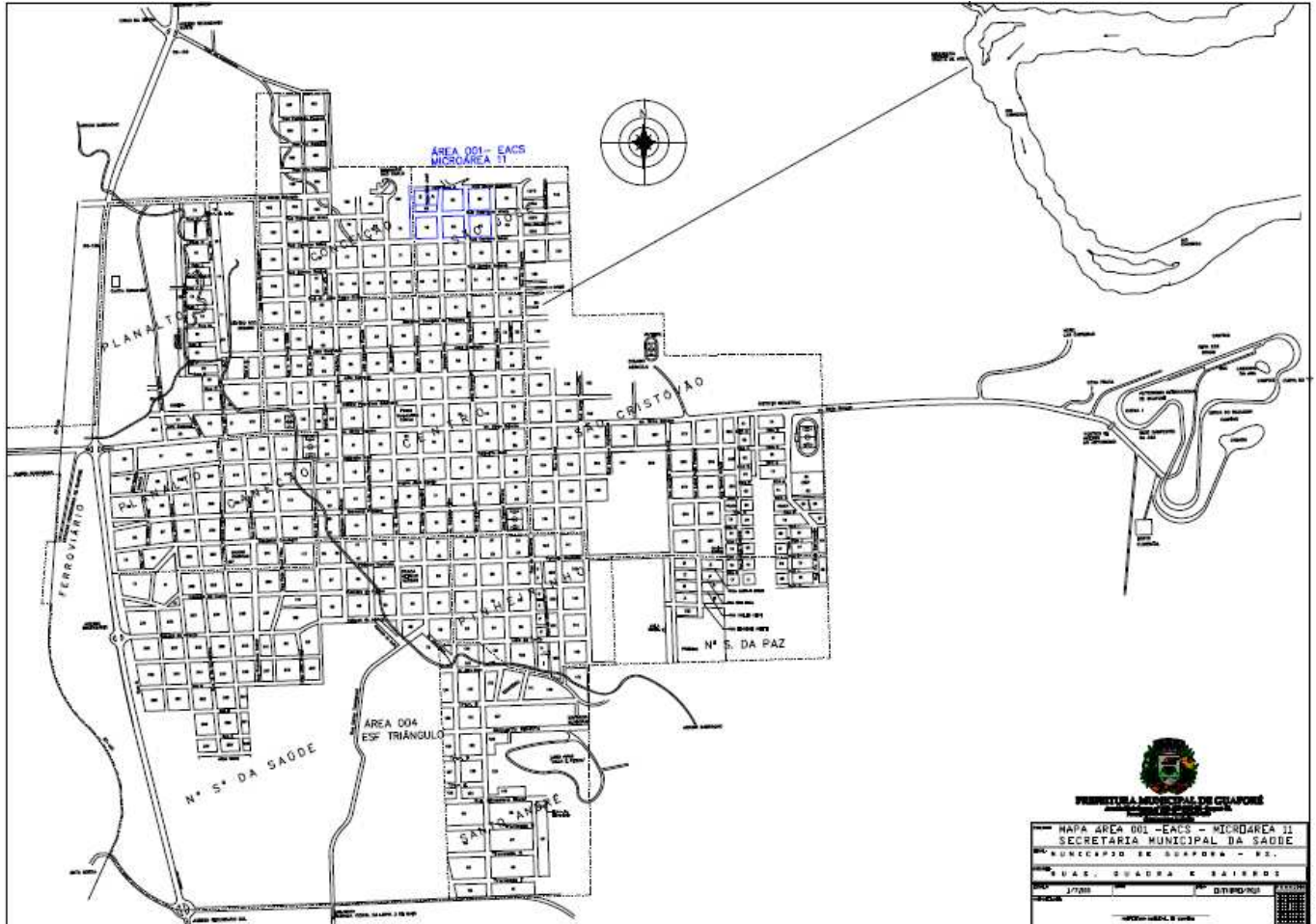
Nº IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA 02
REF: ÁREA 004 – ESF – TRIÂNGULO





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ
Avenida Silvio Sanson, 1135
99.200-000 Guaporé – RS
(54) 3443-4430

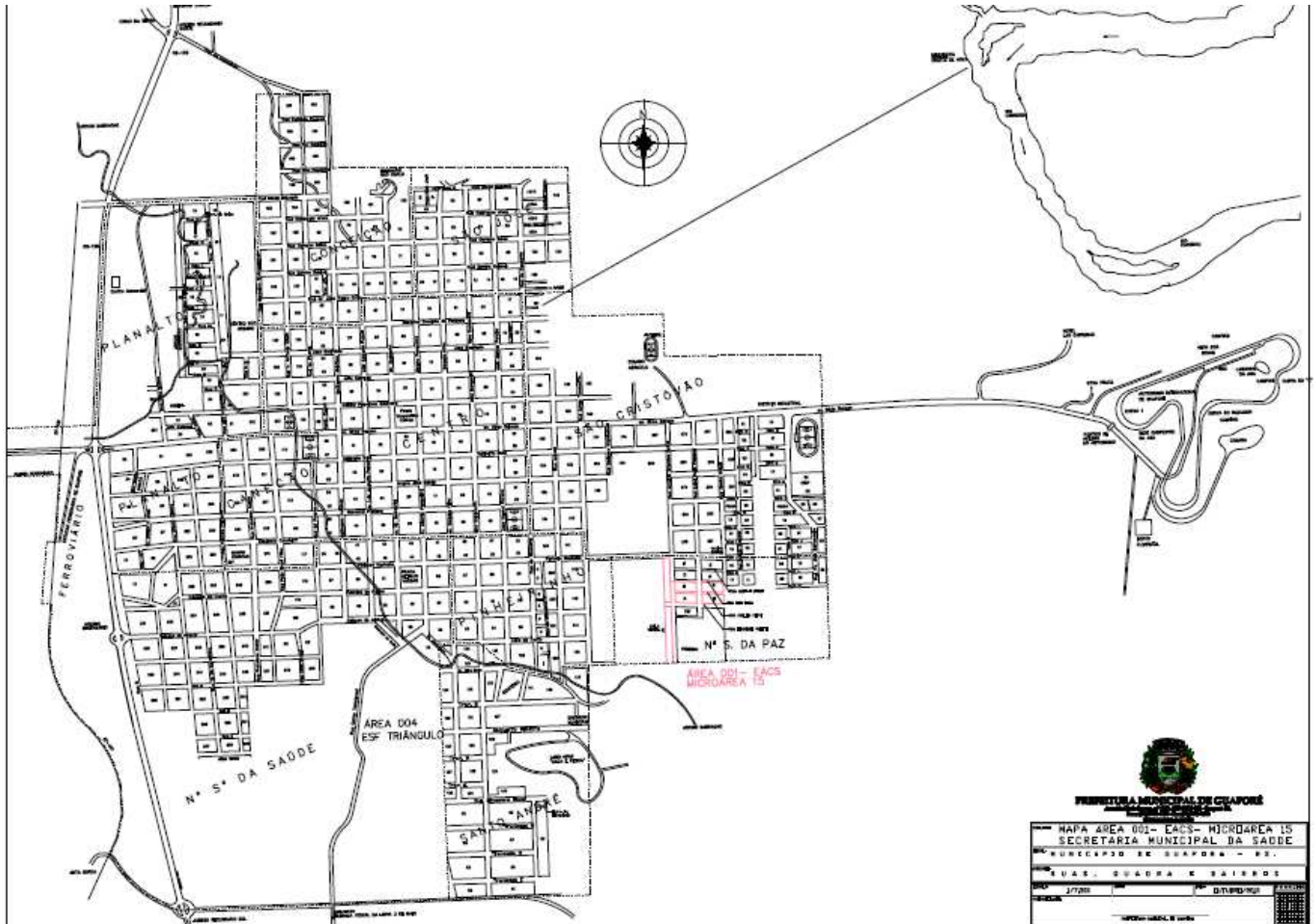
Nº IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA 03
REF: MICROÁREA 11 – AREA 001 – EACS





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ
Avenida Silvio Sanson, 1135
99.200-000 Guaporé – RS
(54) 3443-4430

Nº IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA 04
REF: MICROÁREA 15 – AREA 001 – EACS





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ
Avenida Silvio Sanson, 1135
99.200-000 Guaporé – RS
(54) 3443-4430

Nº IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA 05
REF: MICROÁREA 28 – AREA 001 – EACS

