ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE JÓIA / RS
CONCURSO PÚBLICO 01/2015

EDITAL N° 01/2015 – ABERTURA E INSCRIÇÕES - REPUBLICAÇÃO

JOSÉ ROBERTO ZUCOLOTTO MOURA, Prefeito Municipal de Jóia/RS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público destinado ao provimento de cargos públicos, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.310/2002 e alterações posteriores, sob o regime estatuário; e empregos públicos, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de Maio de 1943, a Consolidação das Leis do Trabalho, sob regime celetista, certame que observará os regramentos pertinentes, além do estatuído neste edital de abertura e inscrições, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:
- Prova teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova de títulos para o cargo de Professor de Língua Inglesa;
- Prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias.

1.1 DO QUADRO DE VAGAS

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento Mensal	Escolaridade Mínima Exigida	Turno Prova
Agente Comunitário de Saúde	02	40h	R$ 1.014,00	Residir na área da comunidade que atuar. Ensino Fundamental Completo.	Manhã
Almoxarife	01	40h	R$ 1.226,73	Ensino Fundamental Completo.	Manhã
Auxiliar Administrativo	CR	40h	R$ 1.703,81	Ensino Médio Completo.	Manhã
Diretor de Trânsito	CR	40h	R$ 2.215,01	Ensino Médio Completo.	Tarde
Escriturário	CR	40h	R$ 920,29	Ensino Fundamental Completo.	Tarde
Fiscal tributário	CR	40h	R$ 2.215,01	Ensino Médio Completo.	Tarde
Licenciador Ambiental	CR	20h	R$ 1.107,50	Curso Superior Completo em Ciências Biológicas, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental ou Agronomia. Registro no respectivo Conselho de Classe.	Manhã
Médico	02	40h	R$ 6.670,23	Curso Superior Completo de Medicina. Habilitação especifica para o exercício legal da profissão.	Manhã
Monitor de Creche	02	40h	R$ 596,38	Ensino Médio Completo – Magistério.	Manhã
Visitador (a) do Programa Primeira Infância Melhor – PIM	CR	40h	R$ 766,89	Ensino Médio Completo.	Tarde
Motorista	CR	40h	R$ 1.022,40	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira de Habilitação Categoria "D".	Manhã
Operador de Máquinas Industrial	CR	40h	R$ 766,89	Alfabetizado.	Tarde
Operador de Máquinas Rodoviárias	CR	40h	R$ 1.022,40	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira de Habilitação Categoria "C".	Tarde
Professor de Língua Inglesa	CR	20h	R$ 1.438,34 Nível 3 Classe A	Licenciatura Plena em Língua Inglesa.	Manhã
Psicólogo	CR	20h	R$ 1.667,52	Ensino Superior Completo na área de psicologia. Habilitação especifica para exercício legal da profissão.	Tarde

Servente	CR	40h	R$ 570,28	Ensino Fundamental Completo.	Manhã
Serviços Gerais	CR	40h	R$ 570,28	Ensino Fundamental Incompleto.	Tarde
Técnico Agrícola	CR	40h	R$ 1.703,81	Ensino Médio Completo. Habilitação Técnico Agrícola.	Tarde

(1) CR significa Cadastro Reserva;
(2) Os vencimentos básicos abaixo do mínimo nacional receberão complementação até atingir o mesmo;
(3) Os vencimentos referem-se ao mês de junho/2015.
(4) Para o emprego de Agente Comunitário de Saúde será obrigatório a participação em Curso de Formação Inicial e Continuada a ser fornecido pelo Município, sendo este requisito para posse no emprego público;
(5) O emprego de Agente Comunitário de Saúde e Visitador (a) do Programa Primeira Infância Melhor – PIM, são regidos pelo regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.
(6) Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias exigir-se-á a Carteira de Habilitação compatível com os veículos utilizados na prova prática.

1.2 DA LOCALIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA DAS MICROÁREAS

1.2.1 É válido somente ao emprego de Agente Comunitário de Saúde.

1.2.2. O Candidato deverá residir na Microárea em que pretende atuar desde a data de publicação do presente edital.

ESF	MICROÁREA	ABRANGÊNCIA
ESF 02	Microárea 06	Santa Tecla a Fazenda Abreu Soldera Boqueirão da Palma até o senhor Olinto Paz, Rincão dos Louzada.
ESF 04	Microárea 05	Inicia na ponte Queimada Assentamento Rondinha, estrada dos Potreirinhos, em Armando L. Seguindo lajeado Bonito Assentamento Ceres, no parque de rodeios do CTG Recanto do Pago, corredor Salto Grande até a granja de Ari Guettens, Rio Ijuizinho.

1.2 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO	DATA
Publicação do Edital do Concurso Público	02/09/2015
Período de Inscrições pela internet, através do site: *www.legalleconcursos.com.br*	02/09 a 21/09/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência e condições especiais para o dia de prova	16/09/2015
Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário	22/09/2015
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova	28/09/2015
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	29 a 30/09/2015
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Oficial dos Inscritos	02/10/2015
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas e Divulgação da Densidade de Inscritos por Cargo	02/10/2015
Aplicação da Prova Teórico-Objetivas	**11/10/2015**
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	12/10/2015
Período de Recursos – Gabarito Preliminar	13/10 a 16/10/2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	*A definir*
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	*A definir*
Período de Recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	*A definir*
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	*A definir*
Edital de Convocação para Prova Prática e Prova de Títulos	*A definir*
Período de entrega dos títulos para Prova de Títulos mediante envio pelos Correios para a Legalle Concursos – Caixa Postal 135, Santa Maria RS, CEP 97010-970	*A definir*
Aplicação da Prova Prática	*A definir*

Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos e Prova Prática	*A definir*
Período de Recursos das Notas Preliminares da Prova Prática e Prova de Títulos	*A definir*
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Prática e Prova de Títulos	*A definir*
Edital de Convocação para sorteio público (se necessário)	*A definir*
Realização de sorteio público (se necessário)	*A definir*
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	*A definir*

1.3 Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, nas datas estipuladas neste cronograma, no site *www.legalleconcursos.com.br*

1.4 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Legalle Concursos em decisão conjunta com a Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público nº. 01/2015 do Município de Jóia/RS, a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha ocorrer.

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

2.1 São requisitos para ingresso no serviço público, para investidura:

I. Ser brasileiro;
II. Ter idade mínima de dezoito anos;
III. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
IV. Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
V. Ter atendido a outras condições prescritas em lei;

2.2 Para o emprego de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá, impreterivelmente, residir no local de atendimento.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Os candidatos poderão se inscrever para até dois cargos, desde que não haja concomitância de horário para a aplicação de provas, efetuando o pagamento referente à taxa de inscrição cada cargo.

3.2 O valor referente a taxa de inscrição será o seguinte:

Cargos com exigência de nível superior	**R$ 104,87* (30 URM)**
Cargos com exigência de nível médio	**R$ 69,92* (20 URM)**
Cargos com exigência de nível fundamental	**R$ 34,96* (10 URM)**

**Valor da URM (Unidade de Referência Municipal) de R$ 3,4958 em 28/08/2015.*

3.3 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, exclusivamente pela internet, no endereço *www.legalleconcursos.com.br*

3.4 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço *www.legalleconcursos.com.br*, a partir do dia da publicação do Edital determinado no cronograma e acessar "Concurso Público – Município de Jóia/RS". O candidato encontrará o Edital nº. 01/2015 - Abertura e Inscrições. Deverá ler o Edital de Abertura e Inscrições para conhecimento das normas reguladoras do presente Concurso Público.

3.5 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 20 horas do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, **sendo que o pagamento poderá ser feito em qualquer banco**, até o dia do vencimento indicado no boleto.

3.5.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário, que será indicado no boleto, sendo o mesmo dia para todos os candidatos. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.5.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas.

3.5.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrições cujo pagamentos forem efetuados após a data do último dia do pagamento, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.6 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica. O candidato assume qualquer e total responsabilidade se não conseguir efetivar a inscrição dentro do período previsto, sendo recomendável não deixar para o último dia a efetivação da inscrição, devido ao congestionamento de tráfego de dados do site que receberá as inscrições.

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

3.7.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada e eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.7.2 Após efetivada a inscrição não será permitido a troca de cargos, portanto, o candidato deve ler atentamente o edital, e escolher o cargo para o qual pretende realizar a prova de modo definitivo.

3.8 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei, sendo de obrigatório preenchimento a data de nascimento correta do candidato, conforme documento oficial.

3.9 A Legalle Concursos encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Legalle Concursos, *www.legalleconcursos.com.br*, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e Inscrições.

3.10 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público do Município de Jóia/RS, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado neste Edital e seus anexos.

3.11 Não serão aceitas inscrições por via postal ou *fac-símile*, nem em caráter condicional.

3.12 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição**,** arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação/término da inscrição.

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

3.14 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.15 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) não serão devolvidos.

3.16 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao envio/término da inscrição.

3.16.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.17 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.18 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico, em via original, que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo III, até o dia especificado no cronograma de execução, remetê-lo por **SEDEX** para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

3.19 Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.20 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, juntamente com o requerimento do Anexo III, remetê-lo por SEDEX para a Legalle Concursos, Caixa

Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e o Município de Jóia/RS não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.21 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 48 horas após a divulgação para entrar em contato com a Legalle Concursos, mediante contatos disponíveis no site.

3.22 A área do candidato é local onde o candidato pode acompanhar previamente o deferimento de sua inscrição, sendo que qualquer informação lá contida, é meramente informativa, sendo que o prazo máximo para constar a identificação de pagamento é a data de divulgação das inscrições. O candidato deve atentar-se para as publicações oficiais que serão divulgadas conforme o cronograma de execução do presente Concurso Público.

4. ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Não haverá isenção da taxa de inscrição.

5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais terão reservadas vagas abertas para provimento nos respectivos cargos, de acordo com o artigo 37, VIII da Constituição Federal de 1988.

5.2 Em qualquer hipótese será assegurada vaga aos deficientes.

5.3 Para concorrer nas vagas destinadas aos deficientes, o candidato deverá encaminhar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo III, até o antepenúltimo dia anterior ao fim do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por **SEDEX** para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970.

5.4 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, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

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

5.7 Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será classificatória e eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões. Todas as questões serão elaboradas com base nos Programas de Provas (Anexo I). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da Prova e preenchimento do Cartão-Resposta.

6.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

6.3 O local da prova escrita será divulgado na data definida no cronograma de execução.

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

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

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

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

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

6.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

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

6.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

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

6.6.1 Será obrigatória a apresentação do boleto bancário referente a taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação para ingresso na sala de provas.

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

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

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

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

6.11 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para

este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

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

6.11.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.

6.11.3 A Legalle Concursos ou o Município de Jóia/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

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

6.12 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões no total de 40 (quarenta). Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do caderno de provas.

6.13 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta.

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

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

6.15 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova após 1 (uma) hora do início da mesma. Somente poderá levar consigo o Caderno de Provas, o candidato que permanecer no recinto de provas após 2 (duas) horas do início da mesma.

6.16 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta implicará em automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no Cartão-Resposta implicará em eliminação do candidato do certame.** Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

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

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

6.18.1 Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

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

6.18.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

6.19 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.20.

6.20 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

6.21 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta;
e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta;
g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
i) Fumar no ambiente de realização das provas;
j) Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.);
k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova;
l) Descumprir o item anterior (6.20).

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

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

6.24 O Cronograma de Execução aponta a data de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Legalle Concursos, bem como a Comissão do Concurso Público do Município de Jóia/RS.

6.25 As questões da prova teórico objetiva versarão sobre as seguintes áreas de conhecimento: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico Matemático, Atualidades e Conhecimentos Gerais, Legislação e Conhecimentos Específicos.

6.26 A prova teórico-objetiva será realizada no dia definido no cronograma de execução, nos turnos da manhã e tarde, conforme especificado no item 1.2 deste edital.

6.27 A Prova teórico-objetiva consistirá em 40 (quarenta) questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta, conforme o quadro abaixo:

ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR/PESO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	10	0,25	-
Legislação	05	0,25	-
Atualidades e Conhecimentos Gerais	04	0,25	-
Raciocínio Lógico Matemático	05	0,25	-
Conhecimentos Específicos	16	0,25	2,00
Totais	**40**	**10**	**5,0**

6.28 As questões objetivas de múltipla escolha terão o mesmo valor/peso.

6.30 Consideram-se aprovados os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 2 (dois) ponto na área do conhecimento: Conhecimentos Específicos e 5 (cinco) pontos na prova teórico-objetiva considerando todas as áreas do conhecimento, ou seja, obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).

7. DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

7.1 Haverá provas de títulos, para o cargo de Professor de Língua Inglesa, de caráter classificatório.

7.1.1 Os títulos devem ser enviados para o endereço abaixo, devendo o envio ser exclusivamente pela modalidade **SEDEX**:

Legalle Concursos – Caixa Postal 135 – Santa Maria RS – CEP 97010-970

7.1.2 Os títulos devem ser postados no período definido no Cronograma de Execução, não sendo aceito qualquer título postado fora daquele prazo. O período definido no Cronograma de Execução é para a postagem do envelope com os títulos.

7.2 Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópia autenticada, em envelope tamanho A4, acompanhada de 2 (duas) vias da respectiva relação discriminativa, conforme Anexo II, disponibilizado no site da Legalle Concursos, *www.legalleconcursos.com.br*, firmadas pelo candidato, sendo que uma delas deverá estar colada como capa do envelope.

7.2.1 Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que a Legalle Concursos não se responsabiliza por títulos que não puderem ser autenticados no dia em que a Banca Examinadora se reunir para tal, por falhas de ordem técnica no *website* da instituição emissora do respectivo título.

7.3 Os títulos deverão ser apresentados pelos candidatos aprovados no período estipulado no cronograma de execução.

7.4 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

7.5 O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

7.6 O curso que concedeu direito à inscrição no Concurso Público não será avaliado como título.

7.7 Os títulos, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso.

7.8 Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.

7.9 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.

7.10 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto neste Edital.

7.11 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

7.11.1 Certificados de estágios, cursos preparatórios e demais certificados com carga horária inferior a 40 horas não serão considerados como títulos.

7.12 Serão considerados apenas os títulos obtidos até a data fixada para o recebimento dos mesmos.

7.13 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

7.14 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela de pontuação.

7.15 Não haverá data limite de obtenção dos títulos, no entanto, os títulos de Especialização, Mestrado, Doutorado, devem ter data de expedição igual ou anterior à data fixada para o recebimento dos mesmos.

7.15.1 Para os títulos de Formação, Aperfeiçoamento e Atualização na área serão aceitos apenas os títulos obtidos até cinco anos a contar da data de abertura das inscrições.

7.16 Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

7.17 Os títulos relativos a cursos de Especialização deverão ter carga mínima de 360 horas.

7.17.1 Será aceito o máximo de 1 (um) título para cursos de Especialização *lato sensu*.

7.18 Não será pontuado tempo de experiência profissional na função.

7.19 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

7.20 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.21 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

7.22 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

7.23 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.24 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

7.25 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

7.26 Todos os títulos apresentados devem ser relativos a cursos da área de formação do cargo pretendido ou relativos à Educação.

7.27 Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme o demonstrativo a seguir:

DA TITULAÇÃO			
1	Graduação – Licenciatura Plena na área de formação do cargo pretendido	1 (um) ponto por título	Pontuação máxima 6 (seis) pontos
2	Pós-Graduação *lato sensu* – Especialização	2 (dois) pontos por título	
3	Pós-Graduação *stricto sensu* – Mestrado	3 (três) pontos por título	
4	Pós-Graduação *stricto sensu* – Doutorado	4 (quatro) pontos por título	
DOS CURSOS DE FORMAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO/ATUALIZAÇÃO NA ÁREA			
5	Certificado com carga horária igual ou superior a 40 horas	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto por certificado apresentado	Pontuação máxima 4 (quatro) pontos

7.28 A pontuação máxima de títulos será de até 10 (dez) pontos, o que exceder será desconsiderado.

7.29 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva, mediante convocação para entrega de títulos.

8. DA PROVA PRÁTICA AOS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

8.1 Haverá prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias será realizada em data definida no cronograma de execução.

8.1.1 A prova prática será aplicada apenas aos 15 (quinze) primeiros candidatos de acordo com a nota obtida na prova teórico-objetiva. Em caso de empate na 15ª colocação, todos os candidatos empatados serão convocados para a realização da prova prática.

8.1.2 Não serão considerados os critérios de desempate previstos neste Edital para a convocação para a prova prática, sendo aplicado o item anterior (8.1.2).

8.1.3 Somente serão convocados os candidatos que foram aprovados na prova teórico-objetiva.

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

8.3. Todos os candidatos iniciarão a prova prática com 10 (dez) pontos.

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

8.3.2 O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicarão no lançamento de pontos negativos que resultarão na redução da nota final do candidato.

8.3.3 O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 6 (seis) pontos. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de (-) 4,00 (quatro pontos negativos), sob pena de eliminação.

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

8.5 Haverá tempo máximo de 15 (quinze) minutos, igual para todos os participantes, para a realização da prova, sendo que o candidato disporá de 05 (cinco) minutos para iniciar a tarefa. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que será fixado pela Comissão de aplicação de Prova Prática.

8.6 O candidato, ao terminar a prova prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

8.7 Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade.

8.7.1 Para os candidatos de motorista e operador de máquinas rodoviárias deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o exigido neste Edital para cada cargo. Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH. Não será aceito Carteira Nacional de Habilitação com o prazo de validade expirado.

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

8.9 A avaliação da presente prova não será feita considerando-se o processo de desidentificação.

8.10 A prova prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no cronograma de execução na ocasião de divulgação do edital de convocação para a prova prática.

8.11 O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará na sua desclassificação do Concurso Público.

8.12 Ao final da prova prática, todos os candidatos serão informados de sua pontuação, para que, querendo, possam formular motivadamente recurso da avaliação da prova prática, que será imediatamente decidido pela Comissão Avaliadora, que optará pelo deferimento ou indeferimento do recurso.

9. DOS RECURSOS

9.1 Haverá recurso da homologação das inscrições, do gabarito preliminar e notas preliminares da Prova Teórico-objetiva e da Prova de títulos e prática que terão o prazo previsto no cronograma de execução.

9.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site *www.legalleconcursos.com.br*, na Área do Candidato, mediante *login* informando CPF e número de inscrição.

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

9.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

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

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

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

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

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

9.3.6 Os recursos que não forem recebido na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

9.3.7 O candidato pode apenas enviar recurso apenas do(s) cargo(s) qual está inscrito.

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

9.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da Prova Teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

9.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

9.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

9.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração não serão encaminhadas individualmente aos candidatos.

9.9 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

9.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

9.11 A Legalle Concursos se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.12 Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar em prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação a anulação de questão devidamente fundamentada.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.

10.2 A média final dos candidatos dos cargos que não tenham prova prática ou de títulos, será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva.

10.3 A média final dos candidatos cujos cargos possuam prova de títulos será expressa pela soma simples da nota da prova teórico-objetiva e prova de títulos.

10.4 A média final dos candidatos cujos cargos possuam prova prática será expressa pela soma simples da nota da prova teórico-objetiva e prova prática.

10.5 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.
d) maior pontuação na prova de Legislação.
e) maior pontuação na prova de Atualidades e Conhecimentos Gerais.
f) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico-Matemático;
g) maior nota na prova de títulos ou prática, quando houver.
h) Sorteio pela Loteria Federal, se o empate persistir, sendo publicado um Edital específico para este fim.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Será excluído do concurso o candidato que:
a) apresentar, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
b) ser autor e/ ou de qualquer forma responsável por agressões ou descortesias para com quaisquer membros da equipe encarregada de realização das provas;
c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
d) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
e) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
f) faltar ou chegar com atraso a qualquer das etapas previstas no presente edital.

11.2 Este edital poderá sofrer alterações, retificações, emendas ou erratas, sendo dada a devida publicidade caso venha a ocorrer.

11.3 As demais dúvidas e a não previsão de ocorrências relativas a este Edital, deverão ser revistas pelo Município de Jóia/RS, que fará o acompanhamento de todos os atos.

11.4 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

11.5 A Legalle Concursos fornecerá Certificado de Aprovação, Classificação ou Participação aos candidatos que solicitarem, mediante o recolhimento da respectiva taxa de envio pelos Correios.

11.6 O presente Edital poderá ser livremente impugnado quanto aos seus regramentos, no período destinado ao recebimento das inscrições conforme cronograma de execução, por qualquer cidadão, devendo fazê-lo por meio de correspondência escrita remetida à Legalle Concursos, a qual responderá em até 72h por meio de publicação oficial.

12. O FORO JUDICIAL

12.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso que trata este edital é da comarca de Augusto Pestana/RS.

JOSÉ ROBERTO ZUCOLOTTO MOURA
Prefeito Municipal de Jóia/RS

ANEXO I
PROGRAMAS DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

PROGRAMA:
Leitura e compreensão de textos: Interpretação: compreensão global do texto, ideias central e secundárias, inferências, função de elementos coesivos; Significação das palavras e expressões no texto; Substituição de palavras e expressões no texto; Estruturação do texto e dos parágrafos; Variedades de texto e de linguagem. Sintaxe: Frase, período e oração; Discurso direto e indireto; Pontuação e concordância; Funções e classes de palavras. Morfologia: Classes de palavras (emprego); Funções das classes de palavras. Ortografia: Sistema oficial vigente; Relações entre fonemas e letras.

REFERÊNCIA:
BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

PORTUGUÊS – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

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

REFERÊNCIA:
BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6ª Ed. São Paulo: Ática, 2008.
HOLLANDA, Aurélio Buarque de. Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. 5ª Ed. Curitiba: Positivo: 2010.
KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.
KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013
LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
_____. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

PORTUGUÊS – NÍVEL SUPERIOR

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

Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação.

REFERÊNCIA:

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6ª Ed. São Paulo: Ática, 2008.
HOLLANDA, Aurélio Buarque de. Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. 5ª Ed. Curitiba: Positivo: 2010.
KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.
KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013
LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
_____. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

LEGISLAÇÃO - PARA TODOS OS CARGOS

PROGRAMA:

Lei Orgânica do Município de Jóia/RS.
Regime Jurídico dos Servidores.
Lei Plano de Carreira do Magistério (somente aos cargos do magistério).

REFERÊNCIA:

Disponível em: *http://www.pmjoia.com.br*
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS - TODOS OS CARGOS

PROGRAMA:

Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos, do município, do estado, do país e do mundo. Fatos relevantes da atualidade no Brasil e no Mundo e suas vinculações históricas. Informações atuais sobre artes, esportes e cultura, no Brasil e Mundo. Meio Ambiente. Política e cidadania no Brasil. História do Município. Fatos relevantes do Município. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia.

REFERÊNCIA:

Almanaque Abril – Editora Abril.
Jornais e revistas da atualidade.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO – ENSINO FUNDAMENTAL

PROGRAMA:

Sistema de numeração decimal. Sistema romano de numeração. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo. Proposição lógica, conectivos lógicos, proposições compostas, negações de proposições, tabela-verdade e lógica proposicional.

REFERÊNCIA:

PASSOS, Ângela Meneghello. De olho no futuro: Matemática – 4ª série. Nova Edição. São Paulo: Quinteto Editorial, 2005.
BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, Regina Azenha. Matemática – Pode contar comigo. 4ª série. São Paulo: FTD, 2001.
SILVEIRA, Ênio; MARQUES Cláudio. Matemática. 5º ano. 3. Ed. São Paulo: Moderna, 2012.
DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. Matemática e Realidade: 6º ano. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.
Morais, José Luiz de. Matemática e Lógica para Concursos. Saraiva, 2015.
Filho, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO – ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

PROGRAMA:

Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau– valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria Plana (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos): cálculo de área e perímetro. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples. Estatística: Cálculo de média aritmética e média ponderada. Análise Combinatória. Proposição lógica, conectivos lógicos, proposições compostas, negações de proposições, tabela-verdade e lógica proposicional. Tautologia, contradição e contingência; Equivalências lógicas. Contrária, Recíproca e Contrapositiva. Estruturas lógicas e lógica da argumentação. Diagramas Lógicos.

REFERÊNCIA:

BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. Matemática e Realidade: 6º ao 9º ano. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.
RIBEIRO, Jackson da Silva. Projeto Radix: matemática. 6º ao 9º ano. São Paulo: Scipione, 2009.
Morais, José Luiz de. Matemática e Lógica Para Concursos. Saraiva, 2015.
Filho, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO – ENSINO SUPERIOR

PROGRAMA:

Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau– valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples. Análise Combinatória. Estatística: Cálculo de média aritmética e média ponderada. Proposição lógica, conectivos lógicos, proposições compostas, negações de proposições, tabela-verdade e lógica proposicional. Tautologia, contradição e contingência; Equivalências lógicas. Contrária, Recíproca e Contrapositiva. Estruturas lógicas e lógica da argumentação. Diagramas Lógicos.

REFERÊNCIA:

BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
Morais, José Luiz de. Matemática e Lógica Para Concursos. Saraiva, 2015.
Filho, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTES DE SAÚDE

PROGRAMA:

Regulamentação do exercício da profissão. Política Nacional de Imunizações. Trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Cultura da Paz. Política para atenção integral para usuários de álcool e outras drogas. Atenção à população em situação de rua. Tuberculose. Saúde Mental. Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo, descritos no Anexo IV deste Edital.

REFERÊNCIA:

Lei nº 11.350 - de 5 de outubro de 2006. Regulamenta o § 5o do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2o da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11350.htm. Acesso em 06/10/2014.

PORTARIA 1.498 DE 19 DE JULHO DE 2013. Ministério da Saúde. Redefine o Calendário Nacional de vacinação, o Calendário Nacional de vacinação dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de vacinação, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1498_19_07_2013.html Acesso em 06/01/2015.

BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde).

Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf Acesso em 06/01/2015.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia prático do agente comunitário de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf Acesso em 06/01/2015.

Brasil. Ministério da Saúde. Por uma cultura da paz, a promoção da saúde e a prevenção da violência. Brasília: Ministério da saúde, 2009. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/livreto_pronasci_08_07_09.pdf Acesso em 06/01/2015.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Coordenação Nacional de DST/Aids. A Política do Ministério da Saúde para atenção integral a usuários de álcool e outras drogas / Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Coordenação Nacional de DST e Aids. – Brasília: Ministério da Saúde, 2003. 60 p: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pns_alcool_drogas.pdf Acesso em 06/01/2015.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Manual sobre o cuidado à saúde junto à população em situação de rua / Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde,

2012. 98 p: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_cuidado_populalcao_rua.pdf Acesso em 06/01/2015.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Manual de recomendações para o controle da tuberculose no Brasil / Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011. 284 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Capítulos 1,2 e 3 (páginas 19 a 30). Disponível em: http://www.cve.saude.sp.gov.br/htm/TB/mat_tec/manuais/MS11_Manual_Recom.pdf Acesso em 06/01/2015.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde Mental/ Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção

Básica, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 176 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica, n. 34). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf Acesso em 06/01/2015.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ALMOXARIFE

PROGRAMA:

Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle de estoques; reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias.

REFERÊNCIA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA:
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 frequente 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. Razão: entre dois números, entre duas grandezas de mesma espécie, taxa percentual, porcentagem. Juros simples. Probabilidade. Medidas de tempo. Estatística: Noções elementares. Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo, descritos no Anexo IV deste Edital.

REFERÊNCIA:
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5° a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
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 n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
ADOBE READER. Ajuda do Adobe Reader (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
BRAGA, William Cesar. Microsoft Windows XP. Alta Books.
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus. Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO

PROGRAMA:
Noções de direito constitucional e administrativo - Direito Constitucional: Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Organização do Estado. Organização político-administrativa: da União; dos estados federados; dos municípios; do Distrito Federal e dos territórios; da intervenção. Administração Pública: Servidores públicos civis. Direito Administrativo: Princípios Constitucionais da Administração Pública. Entidades e órgãos públicos. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação; anulação; revogação; prescrição; improbidade administrativa (Lei n° 8.429/92 e alterações). Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos; processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Conhecimentos acerca do Código de Trânsito Brasileiro, (CTB). Portaria nº 59/07 Denatran – Estabelece os campos de informações que deverão constar do Auto de Infração, os campos facultativos e o preenchimento para fins de uniformização em todo território nacional. Conhecimentos acerca das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN). Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo, descritos no Anexo IV deste Edital.

REFERÊNCIA:
Código de Trânsito Brasileiro, (CTB).
Portaria nº 59/07 Denatran – Estabelece os campos de informações que deverão constar do Auto de Infração, os campos facultativos e o preenchimento para fins de uniformização em todo território nacional.
BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 34/98, 36/98, 38/98, 43/98, 46/98, 53/98, 66/98, 82/98, 92/99,108/99, 109/99, 121/01, 136/02, 142/03, 145/03, 146/03, 149/03, 151/03, 155/04,157/04, 160/04, 191/06, 202/06, 203/06, 205/06, 206/06, 219/07, 223/07,

235/07, 239/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 272/08, 277/08, 296/08, 297/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 311/08, 312/08.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ESCRITURÁRIO

PROGRAMA:

Organograma: formulação e análise estrutural. Estatística: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. Correspondências oficiais. Tipos de reunião. Comportamento. Ergonomia. Noções de arquivologia. Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo, descritos no Anexo IV deste Edital.

REFERÊNCIA:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5° a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
ADOBE READER. Ajuda do Adobe Reader (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora. BRAGA, William Cesar. Microsoft Windows XP. Alta Books.
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus. Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL TRIBUTÁRIO

PROGRAMA:

Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Sistema Tributário Nacional. Normas de direito tributário Municipal. Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal. Tributos Municipais. Crimes contra a ordem financeira e econômica. Código de Defesa do Consumidor. Improbidade Administrativa. Lei de Acesso a informações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais. Código de Posturas do Município. Obras Públicas. Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo, descritos no Anexo IV deste Edital.

REFERÊNCIA:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
Código Tributário Municipal.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS LICENCIADOR AMBIENTAL

PROGRAMA:

Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de Meio Ambiente. SISNAMA. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental.

Política Nacional e Estadual de Recursos Hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental Federal, Estadual e Municipal: conceito e finalidades, aplicação, etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Noções de cartografia. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Hidrologia. Noções de hidrogeologia. Noções de bioestatística e geoestatística. Noções de geotecnia. Noções de terraplenagem. Noções de drenagem e seus principais dispositivos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de planejamento de transportes e de intermodalidade. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Conceitos sobre geração de energia elétrica. Matriz energética brasileira e estadual. Noções de obras, sistemas e estruturas de transmissão de energia. Noções de obras de normalização e regularização (dragagens, derrocamentos). Qualidade de água. Controle da poluição. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Noções de Manejo de bacias hidrográficas. Noções de Química da água. Noções de Química ambiental. Noções de zoologia. Noções de biologia da conservação. Noções de fitossociologia. Noções de limnologia. Ecossistemas brasileiros e estaduais. Noções de ecologia geral. Noções de Ecologia da paisagem. Noções de ecossistemas aquáticos. Noções de Fitogeografia. Noções de zoogeografia. Noções de geografia humana. Noções de Planejamento territorial. Noções de sociologia. Comunidades e meio ambiente. Desenvolvimento econômico e social. Impactos sociais e econômicos de grandes empreendimentos. Noções de análise social e econômica de projetos. Noções de economia ambiental. Educação ambiental. Legislações aplicáveis ao licenciamento ambiental.

REFERÊNCIA:

Constituição da República Federativa do Brasil (art. 225: capítulo constitucional de meio ambiente; arts. 23 e 24: competências ambientais) http://www.presidencia.gov.br/legislacao/
Decreto 4.339, de 22/08/02 (Política Nacional da Biodiversidade)
Código Florestal.
Crimes e Infrações ambientais: Lei 9.605, de 12/02/98 (Sanções aplicáveis as condutas e atividades lesivas ao Meio Ambiente) Decreto 6.514 de 22/07/08 (Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente) http://www.presidencia.gov.br/legislacao/
Lei nº 5.197, de 03/01/1967.
Lei 6.938, de 31/08/81 (Política Nacional do Meio Ambiente).
Lei n° 10.165, de 31/08/1981 (altera a Lei n° 6.938/1981, instituindo a Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA).
Decreto 99.274, de 06/06/90 (Política Nacional do Meio Ambiente).
Licenciamento Ambiental: Resolução CONANA n°1, de 23/01/1986 (avaliação de impacto ambiental).
Resolução n° 237/1997 (critérios para o licenciamento ambiental) http://www.mma.gov.br/port/conama/
Lei 9.433, de 8/01/97 (Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos).
Código de Águas: Decreto 24.643, de 10/07/34.
Poluição da Água Resolução CONAMA n° 357, de 17/03/05 (classificação dos corpos d'água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamentos de efluentes; classificação das águas doces, salobras e salinas).
Solo Urbano: Lei 6.766, de 19/12/79 (Parcelamento do solo urbano).
Unidades de Conservação: Lei 9.985, de 18/07/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza-SNUC); Decreto n°4.340, de 22/08/2002 (regulamenta artigos da Lei n°9.985/2000); Decreto n°5.566, de 26/10/2005 (nova redação ao art. 31 do Decreto n°4.340/2002, referente à fixação de compensação ambiental de que trata o art. 36 da Lei n°9.985/2000); Resolução CONAMA n°23, de 06/12/1990 (atividades desenvolvidas no entorno das Unidades de Conservação); Decreto n°5.758, de 13/04/2006 (Plano Estratégico Nacional de Áreas Protegidas – PNAP).
Código Estadual do Meio Ambiente (RS) Lei 11.520 de 03/08/2000.
Código Florestal do Rio Grande do Sul Lei 9.519 de 21/01/92.
Decreto Estadual (RS) 41.672, de 11/06/02, que dispõe sobre as espécies da fauna silvestre ameaçadas de extinção.
Licenciamento Ambiental: Resolução Consema (RS) 5, de 19/08/98, Licenciamento Ambiental.
Poluição da Água: Resolução Consema 1, de 20/03/98.
Resíduos Sólidos Lei Estadual (RS) 9.921, de 27/07/93.
Decreto 38.356, de 01/04/98 (Regulamenta a Lei 9.921).
Resolução CONSEMA (RS) n°109, de 22/09/2005 (diretrizes para elaboração do Plano Integrado de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, a ser elaborado pelos Municípios. http://www.sema.rs.gov.br/sema/html1/1consema.htm
Introdução à Engenharia Ambiental – Escola Politécnica de São Paulo – Depto. de Engenharia Hidráulica e Sanitária – 2005.
TEIXEIRA, Wilson. Decifrando a Terra. São Paulo: Oficina de Textos,2001.
Resolução CONAMA nº 01/1986, 6/1987, 13/1990, 249/1999, 279/2001, 303/2002, 304/2002, 306/2002, 310/2002, 344/2004, 128/2006, 129/2006, 369/2006, 375/2006, 384/2006, 396/2008, 420/2009.
Hidrogeologia: Conceitos e Aplicações. CPRM, 2008. 6ª ed. Hidrologia: Ciência e Aplicação.
UFRGS. Philippi Jr. A., Editor. Saneamento, Saúde e Ambiente. São Paulo: Manole, 2005.

Coleção Ambiental; Philippi Jr.; A; Roméro,M.A.; Bruna, G.C., Editores. Curso de Gestão Ambiental. São Paulo: Manole, 2004 - (Coleção Ambiental; 1).
Odum, E. Ecologia. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1988. Romeiro, A.R (org.). Avaliação e Contabilização de Impactos Ambientais. São Paulo: Editora da Unicamp, São Paulo - SP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.
Reis, L.B. Geração de Energia Elétrica: tecnologia, inserção ambiental, planejamento, operação e análise de viabilidade. São Paulo: Manole, 2003.
Braga, B. et. al. Introdução à engenharia ambiental. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
Mota, S. Introdução à engenharia ambiental. Rio de Janeiro: ABES, 2003. Russel, J. B. Química Geral – vol1 e 2. São Paulo: Makron Books, 1994.
Rohde, G. M. Estudos de Impactos Ambientais. Porto Alegre: CIENTEC, 1988. (Boletim Técnico, 4).
PROSAB – Programa de Pesquisa em Saneamento Básico. Resíduos Sólidos Urbanos: Aterro Sustentável para Municípios de Pequeno Porte. Associação Brasileira de Engenharia Sanitária e Ambiental. Rio de Janeiro, 2003.
Azevedo Neto, J.M et al – Técnica de Abastecimento e Tratamento de Água – vol. I – Abastecimento de Água. São Paulo: CETESB, 1987.
Azevedo Neto, J.M. et al. Técnica de Abastecimento e Tratamento de Água – vol. II – Tratamento de Água. São Paulo: CETESB. 1987.
Von Sperling, M. Princípios do tratamento biológico de águas residuárias – vol. 1 – Introdução á qualidade das águas e ao tratamento de esgotos. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 1996. 243 p.
Von Sperling, M. Princípios do tratamento biológico de águas residuárias – vol. 2– Princípios básicos do tratamento de esgotos. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 1996. 211 p.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MÉDICO

PROGRAMA:

Conceitos Básicos de Epidemiologia, Desenhos de pesquisa epidemiológica, estatística em epidemiologia; Indicadores de Saúde; Epidemiologia e serviços de saúde; Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde, e de determinantes de causalidade; Sistemas de informação em saúde; Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde; Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Conceitos Básicos de Epidemiologia, Desenhos de pesquisa epidemiológica, estatística em epidemiologia; Deontologia médica. Acolhimento avaliação e atenção à família. Reconhecimento e abordagem às crises familiares evolutivas e não evolutivas. Promoção de Saúde. Diagnóstico e Tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Básica em saúde em todas as etapas do ciclo vital: idoso, criança, mulher, homem, adolescência. Acolhimento e acompanhamento de pessoas com transtornos mentais relacionados ou não ao uso de álcool e outras drogas. Reconhecimento, primeiros cuidados e encaminhamento em urgência e emergência. Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamento. Orientação e cuidados pré e pós-operatórios das intervenções cirúrgicas mais simples. Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais simples Integralidade da assistência e organização das linhas de cuidado. Projeto Terapêutico Singular. Equipes de referência e apoio matricial. Promoção de ações de Educação em Saúde na comunidade. Promoção de cidadania. Gestão de Redes de Atenção em Saúde. Montagem e operação de sistemas de informação na Atenção Básica. Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. Educação Permanente em Saúde. Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo, descritos no Anexo IV deste Edital.

REFERÊNCIA:

REFERÊNCIA: BRASIL, M S. Secretaria de Atenção a Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS? HUMANIZA SUS-. Série B, Textos Básicos de Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência. Brasília - DF; 2009. Disponível em: www.bvsms.saude.gov.br BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: do número 19 ao 39. Disponíveis em:http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicações
DUNCAN, B. B. et al. Medicina Ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidências.
BRUCE, B. (Orgs), 4 Ed. Porto Alegre: Artmed, 2013.
STARFIELD, Barbara. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia.
Brasília : UNESCO, Ministério da Saúde, 2002.
Código de Ética Médica, resoluções e pareceres do Conselho Federal de Medicina.
CECIL. Medicina Interna. 23. ed. 2010. MEDRONHO, R.A. Epidemiologia. 2. ed. Atheneu, 2008.
Cadernos de Atenção Básica.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MÉDICO PLANTONISTA

PROGRAMA:

Conceitos Básicos de Epidemiologia, Desenhos de pesquisa epidemiológica, estatística em epidemiologia; Indicadores de Saúde; Epidemiologia e serviços de saúde; Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde, e de determinantes de causalidade; Sistemas de informação em saúde; Epidemiologia

e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde; Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Conceitos Básicos de Epidemiologia, Desenhos de pesquisa epidemiológica, estatística em epidemiologia; Deontologia médica. Acolhimento avaliação e atenção à família. Reconhecimento e abordagem às crises familiares evolutivas e não evolutivas. Promoção de Saúde. Diagnóstico e Tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Básica em saúde em todas as etapas do ciclo vital: idoso, criança, mulher, homem, adolescência. Acolhimento e acompanhamento de pessoas com transtornos mentais relacionados ou não ao uso de álcool e outras drogas. Reconhecimento, primeiros cuidados e encaminhamento em urgência e emergência. Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamento. Orientação e cuidados pré e pós-operatórios das intervenções cirúrgicas mais simples. Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais simples Integralidade da assistência e organização das linhas de cuidado. Projeto Terapêutico Singular. Equipes de referência e apoio matricial. Promoção de ações de Educação em Saúde na comunidade. Promoção de cidadania. Gestão de Redes de Atenção em Saúde. Montagem e operação de sistemas de informação na Atenção Básica. Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. Educação Permanente em Saúde. Conhecimentos Específicos: Cardiovasculares – Insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares – insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Traumatologia.

REFERÊNCIA:

REFERÊNCIA: BRASIL, M S. Secretaria de Atenção a Saúde. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS? HUMANIZA SUS-. Série B, Textos Básicos de Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência. Brasília - DF; 2009. Disponível em: www.bvsms.saude.gov.br BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: do número 19 ao 39. Disponíveis em:http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicações
DUNCAN, B. B. et al. Medicina Ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidências.
BRUCE, B. (Orgs), 4 Ed. Porto Alegre: Artmed, 2013.
STARFIELD, Barbara. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia.
Brasília : UNESCO, Ministério da Saúde, 2002.
Código de Ética Médica, resoluções e pareceres do Conselho Federal de Medicina.
CECIL. Medicina Interna. 23. ed. 2010. MEDRONHO, R.A. Epidemiologia. 2. ed. Atheneu, 2008.
Cadernos de Atenção Básica.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MONITOR DE CRECHE

PROGRAMA:

Desenvolvimento Infantil. Repouso e sono. Recreação, entretenimento, brinquedos e brincadeiras. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais das crianças e adolescentes. Saúde e bem-estar das crianças e adolescentes. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Ministério da Educação. Brinquedos e Brincadeiras de Creches: Manual de Orientação Pedagógica.
BRASIL. Ministério da Educação. Coleção Proinfantil, Módulo III, Unidade 6 - Livro de Estudo, Vol. 2.
BRASIL. Ministério da Educação. Manual de orientação para a alimentação escolar na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e na Educação de Jovens e Adultos. Brasília, 2012.
BRASIL. Ministério da Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Vol. I, II e III.
BRASIL. Ministério da Saúde. Dez Passos para uma Alimentação Saudável.
CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. Educação Infantil: pra que te quero? Artmed.
GOLDSCHMIED, Elinor. Educação de 0 a 3 Anos: o atendimento em creche. Artmed.
MINOZZO, Edson L.; ÁVILA, Ednaildes P. Escola Segura: prevenção de acidentes e primeiros socorros. Editora Age.
ALARCÃO, I. (org.) Escola reflexiva e nova racionalidade. Artmed Editora. BOYNTON,
PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. Criando Crianças. Artmed.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MONITOR DO PIM

PROGRAMA:

Família e escola. Desenvolvimento Infantil. Repouso e sono. Recreação, entretenimento, brinquedos e brincadeiras. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais das crianças. Saúde e bem-estar das crianças. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho. Violência. Vulnerabilidade Social. Acolhimento. Proteção Social Básica. Políticas públicas. Vulnerabilidade ou risco social: situações, prevenção e enfrentamento. Estatuto da Criança e do Adolescente.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Ministério da Educação. Brinquedos e Brincadeiras de Creches: Manual de Orientação Pedagógica.
BRASIL. Ministério da Educação. Coleção Proinfantil, Módulo III, Unidade 6 - Livro de Estudo, Vol. 2.
BRASIL. Ministério da Educação. Manual de orientação para a alimentação escolar na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e na Educação de Jovens e Adultos. Brasília, 2012.
BRASIL. Ministério da Saúde. Dez Passos para uma Alimentação Saudável.
GOLDSCHMIED, Elinor. Educação de 0 a 3 Anos: o atendimento em creche. Artmed.
PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. Criando Crianças. Editora Artmed.
RIO GRANDE DO SUL. Material do PIM disponível em: http://www.pim.saude.rs.gov.br/v2/pim-uma-inovacao-em-politica-publica/

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MOTORISTA

PROGRAMA:

Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. 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. Noções de Mecânica e elétrica. Direção Defensiva. Placas de Sinalização de Trânsito.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Lei nº 9.503/97 - Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS OPERADOR DE MÁQUINAS INDUSTRIAL

PROGRAMA:

Inspeção de pré-uso da máquina industrial; Identificar símbolos de segurança; Inspecionar área de trabalho; Isolar área de trabalho. Regras para movimentar a máquina e cuidados para segurança do operador, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina, Regras de segurança para isolar a área de trabalho; Máquinas Industrial: Identificar, trocar implementos, acessórios; Providenciar o reabastecimento do equipamento; Relatar anomalias; Indicar o valor de leitura em relógios e marcadores; Ferramentas básicas para uso em máquinas industriais. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção.

REFERÊNCIAS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

PROGRAMA:

Inspeção de pré-uso da máquina rodoviária ou agrícola; Identificar símbolos de segurança; Inspecionar área de trabalho; Isolar área de trabalho. Regras para movimentar a máquina, braços de escavação e cuidados para segurança do operador, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina, Regras de segurança para isolar a área de trabalho da retroescavadeira, trator de esteira, escavadeira; Máquinas Agrícolas: Identificar, trocar implementos, acessórios; Providenciar o reabastecimento do equipamento; Relatar anomalias. Tipos de óleo lubrificante e hidráulico para máquinas rodoviárias e agrícolas; Indicar o valor de leitura em relógios e marcadores de: nível de óleo lubrificante, óleo hidráulico, carga de bateria, pressão de óleo do motor diesel, temperatura da água do motor, nível de combustível; Ferramentas básicas para uso em máquinas rodoviárias e agrícolas e instalação de britagem (correia transportadora); Diferenças e aplicações de máquinas rodoviárias e agrícolas. Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; Motor e sistemas auxiliares; Sistema de Transmissão; Cabine, comandos e instrumentos; Estabilizadores (Extensores e Patolas); Sistema Hidráulico; Sistema Elétrico. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção. Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. 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. Noções de Mecânica e elétrica.

REFERÊNCIAS:

Manual de segurança do trabalho, Manual de Operador de Máquinas Rodoviárias conforme fabricante (Motoniveladora, Retroescavadeira, Trator de Esteira, Pá Carregadeira, Trator Agrícola).
Manual de Trânsito (emitido por Centro de Formação de Condutores ou na Lei nº 9.503/1994 e atualizações).
Manual de Motores Diesel. Manual de Manutenção de Máquinas Rodoviárias e Agrícolas conforme fabricante.

BRAIN Marshall; HARRIS, Tom. O que é uma escavadeira.
BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito. Disponível em http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm
NR 11 Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Transporte e movimentação de materiais. 2004. NR 12 Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Máquinas e equipamentos. 2013. NR 06 Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. EPI. 2011.
NR 18 Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. 2013.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

PROGRAMA:

Interpretação de Textos. Vocabulário. Estruturas gramaticais. Prática pedagógica de inglês como segunda língua. Teorias de aquisição da linguagem. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira e Africana. Parâmetros Curriculares Nacionais. Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo, descritos no Anexo IV deste Edital.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Língua Estrangeira.
BARCELOS, A. M. F. Reflexões acerca da mudança de crenças sobre ensino e aprendizagem de línguas. Revista Brasileira de Linguística Aplicada. v. 7. n. 2. 2007. p. 109-38.
LEFFA, VJ. O ensino de línguas estrangeiras no contexto nacional. Pelotas: EDUCAT.
McCARTHY, Michael & O'DELL, Felicity. English Vocabulary in Use. Cambridge UP.
MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge UP. (Red, Blue and Lilac).
SPADA, N. & LIGHTBROWN, P. How Languages Are Learned - USA, Oxford University Press.
SWAN, Michael & WALTER, Catherine. The Good Grammar Book. Oxford UP.
ALEXANDER, L. G. (1991). LONGMAN ENGLISH GRAMMAR PRACTICE. Longman, Essex, UK. CARTER, R.,McCarthy, M. (2006).
CAMBRIDGE GRAMMAR OF ENGLISH.Cambridge University Press, Cambridge, UK.
LEWIS, M. (2000). TEACHING COLLOCATION. Language Teaching Publications, London, UK.
LONGMAN ACTIVE STUDY DICTIONARY (2004). Longman, Essex, UK. MURPHY, R. English Grammar in Use (2012). 4th edition. Cambridge: Cambridge, UK REDMAN, S. (1997).
ENGLISH VOCABULARY IN USE. Cambridge University Press, Cambridge, UK.
Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PSICÓLOGO

PROGRAMA:

Desenvolvimento humano: processos psicossociais, neuropsicológicos, cognitivos e contextuais; Psicopatologia e saúde mental no ciclo vital; Psicologia comunitária: levantamento de necessidades e modos de intervenção: Psicologia e modos de produção das subjetividades contemporâneas; Pesquisa em psicologia e saúde; Ética profissional e elaboração de documentos psicológicos: processos e formas de avaliação. Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. As principais teorias e autores da psicologia clínica. Abordagens psicoterápicas. O processo psicodiagnóstico. Psicologia do Trabalho. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia do Envelhecimento. O papel dos recursos humanos nas organizações. Estatuto da Criança e do Adolescente. Políticas Públicas de Saúde Mental. Ética Profissional. Demais conteúdos relacionado com as atribuições do cargo, descritos no Anexo IV deste Edital.

REFERÊNCIAS:

Resolução CFP nº 007/2003 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002. Disponível em: http://www.crprs.org.br/orientacao_ressolucoes_cpf.php
Código de Ética Profissional do Psicólogo. Disponível em: Http://www.crprs.org.br/sobre_codigo_etica.php
BARLOW, D.H.; DURAND, V.M. Psicopatologia: uma abordagem integrada. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
BRONFENBRENNER, U. A ecologia do desenvolvimento humano: experimentos naturais e planejados. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.
GAZZANIGA, M. S. HEATHERTON, T. F. Ciência Psicológica: mente, cérebro e comportamento. Porto Alegre: Artmed, 2005. MINAYO, M. C. O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde. São Paulo: Hucitec, 2010.
SARRIERA, J.; SAFORCADA, E. (org). Introdução à psicologia comunitária: bases teóricas e metodológicas. Porto Alegre: Meridional, 2010.

AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM - 5). Artmed.
BECKER, F. Educação e construção do conhecimento. Artes Médicas BEE, H.; BOYD, Denise. A Criança em Desenvolvimento. Artmed.
CALLIGARIS, C. Cartas a um jovem terapeuta. Elsevier.
CASTRO, O. P. Envelhecer - Revisitando o corpo. Notadez. CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas - O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Ed. Campus. COLL, C; MARCHESI, A; PALACIOS, J. e cols. Desenvolvimento Psicológico e Educação. Volumes 1, 2 e 3. Artmed. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA Adolescência e Psicologia: Concepções práticas e reflexões. Brasília. CORDIOLI, ARISTIDES. V. Psicoterapias. Artmed.
CUNHA, J. A. Psicodiagnóstico - V. Artmed. DEJOURS, C. A Loucura do Trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho. Cortez.
FERNÁNDEZ, A. A inteligência aprisionada. Artmed. FIGUEIREDO, L. C. M. Psicologia, uma nova introdução: Uma visão histórica da psicologia como ciência. EDUC. FREUD, S. (s.d.) Obras Completas. Editora Standard. GUARESCHI, P. A. Psicologia social crítica: como prática de libertação.
EDIPUCRS. HALL, C. S.; LINDSEY, G.; CAMPBELL, J. B. Teorias da Personalidade. Artes Médicas.
HERCULANO-HOUZEL, S. O Cérebro em Transformação. Editora Objetiva.
LANCMAN, S. e SZNELWAR, L. I. Christophe Dejours – Da Psicopatologia à Psicodinâmica do Trabalho. Paralelo.
MONTOYA, Adrian Oscar Dongo (Org.); MORAIS-SHIMIZU, Alessandra de (Org.); MARÇAL, Vicente Eduardo Ribeiro (Org.); MOURA, Josana Ferreira Bassi. Jean Piaget no século XXI Escritos de Epistemologia e Psicologia genéticas. Cultura Acadêmica, v. 1. Disponível em: http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/jean_piaget.pdf. MORIN, E. Os Sete Saberes necessários à Educação do Futuro. Cortez
NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. Psicologia e políticas públicas: experiências em saúde pública.
CRP. OUTEIRAL, José O. Adolescer – Estudos Revisados sobre Adolescência. Revinter.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SERVENTE

PROGRAMA:

Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de Cozinha. Guarda e conservação de alimentos. Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. 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. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Cidadania. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

REFERÊNCIAS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SERVIÇOS GERAIS

PROGRAMA:

Faxina, limpeza, arrumação e higiene em geral. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Preparo de merenda escolar. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de Cozinha. Guarda e conservação de alimentos. Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. 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. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

REFERÊNCIAS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO AGRÍCOLA

PROGRAMA:

Solo: Constituição; Principais propriedades físicas e químicas, Importância da matéria orgânica, Água e solo. Fertilidade e Adubação: Elementos essenciais às plantas; Sintomas de deficiência e excesso dos principais nutrientes nas plantas; Corretivos e fertilizantes - finalidade, emprego, identificação dos principais tipos, Cálculos de misturas. Conservação do Solo: Erosão – efeitos nocivos e controle; Demarcação de curvas de nível. Irrigação e Drenagem: identificação dos principais tipos de irrigação e empregos; Importância e emprego da drenagem. Sementes: Qualidade de uma boa semente; Cuidados com o armazenamento; Testes de germinação e amostragem importantes para a determinação da qualidade. Sementeiras e Viveiros: Técnicas de construção de canteiros; Fumigação de leitos; Produção de mudas – semeadura, repicagem, raleamento e transplantio; Produção de mudas em copinhos de papel e bolsas plásticas; Técnicas de propagação vegetativa; Enxertia – identificação de tipos e usos. Pomares e Hortas: Instalação e cuidados com uma horta e pomar; Classificação de pomares e hortas; Poda de plantas frutíferas. Paisagismo: Identificação e controle das principais plantas daninhas; Principais tratos culturais em plantas ornamentais. Fitotécnica: identificação e uso dos principais equipamentos e ferramentas destinados aos cuidados com as plantas nas hortas, pomares e paisagismo. Defensivos Agrícolas: Identificação e noções sobre grau de toxidade, Técnicas de aplicação: cuidados, época, intervalo e equipamentos de aplicação e proteção. Tecnologia da Produção (noções gerais): Agricultura especial – cana-de-açúcar, milho, feijão, macaxeira e batata-doce, hortaliças: tomate, pimentão, alface, repolho, beterraba, cenoura, cebola e coentro; Fruticultura – abacaxi, mamão e banana. Zootecnia Especial (noções gerais sobre o manejo): apicultura, avicultura (galinhas e codornas), suinocultura. Engenharia Rural: Determinação de áreas e volumes.

REFERÊNCIAS:

Athiê, F. Gado leiteiro. Uma proposta adequada de manejo. Ed. 3, São Paulo: Editora Nobel, 1988.
BALASTREIRE, L. Máquinas Agrícolas. São Paulo: Editora Manole,1987.
Battiston, Walter Cazelatto. Gado leiteiro. Campinas, SP, Editora Instituto Campineiro de Ensino, 1981.
BERGAMIN FILHO, A.; KIMATI, H.; AMORIM, L. Manual de Fitopatologia. Volume 2: Doenças das Plantas Cultivadas 3ª Ed. São Paulo, Agronômica Ceres, 1997.
BERTONI, J.; LOMBARDI NETO, F. Conservação do solo. ed. 2. São Paulo: Editora Ícone, 1993. 352 p.
BRESSAN, M. Práticas de manejo sanitário em bovinos de leite. Juiz de Fora: EMBRAPA Gado de Leite, 2000. COMISSÃO DE QUÍMICA E FERTILIDADE DO SOLO – RS/SC.
Manual de adubação e de calagem para os Estados do Rio Grande do Sul e Santa Catarina. Porto Alegre: Editora da SBCS – Núcleo Regional Sul, 2004.
MENEGUZZO, A.; GALLINA, A.; CONTE, A.; TODESCHINI, E. A.; SALVADOR, G.; ROSA, J. I. da; ILHA, L.; SIMON, N. L.; JOÃO, P. L.; SECCHI, V. A. Curso Básico de Fruticultura: módulo I – ameixa, pêssego, nectarina, uva, figo, caqui, quivi. Porto Alegre: Emater/RS-ASCAR, 2007.
Gomes, R. P. Fruticultura Brasileira. Ed. 12, São Paulo: Editora Nobel, 1972.
JURIJ SOBESTIANSKY; IVO WENTZ; PAULO R. S. DA SILVEIRA; LUIZ A. C. SESTI. (Org.). Suinocultura Intensiva: Produção, Manejo e Saúde Do Rebanho. 1o ed. BRASILIA: EMBRAPA PRODUÇÃO E INFORMAÇÃO, 1997.
MIALHE, L. G. Máquinas Motoras na Agricultura. Vol. 1 e 2. São Paulo: EPU Editora da USP,1980.
PERREIRA, M. F. Construções Rurais. Primeira Edição, Editora Nobel, 1981.231p.
VIDAL, R.A., Merotto, A. Jr Herbicidologia, Gráfica Evangraf, 2001.152p.
SCHINEIDER, P., Giason, E.Klamt, E. Classificação da aptidão agrícola das terras, Agrolivros, 2007. 72 p.
BISSANI, C.A.; GIANELLO, C.; TEDESCO, M.J.; CAMA.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE ENTREGA, AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015 – MUNICÍPIO DE JÓIA/RS

Nome do candidato: _____ Inscrição: _____
Cargo: _____ Data de formação:_____/_____/_____
Formação: _____
Está encaminhando documento comprovando alteração de nome? SIM ( ) NÃO ( )

Declaro ter lido o Edital de Abertura do presente Concurso Público e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

Obs.: Os documentos deverão ter numeração nas páginas.

ITEM	**ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO**			**PREENCHIMENTO DA BANCA AVALIADORA**	
	Nº da página	NOME DO CURSO	Data de conclusão	Carga Horária	Pontuação
Doutorado					
Mestrado					
Especialização					
Graduação					
CURSOS DE FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO NA ÁREA Certificados com carga horária igual ou superior a 40 horas					

----------*Para preenchimento da Banca Avaliadora*----------

Todos os documentos foram apresentados conforme exigências do Edital nº. 01/2015 – Abertura e Inscrições – Município de Jóia/RS.

Nota final – Prova de Títulos: _____

_____
ASSINATURA DA BANCA AVALIADORA

ANEXO III

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:
( ) Acesso facilitado
( ) Auxílio para preenchimento da Cartão Resposta
( ) Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
( ) Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
( ) Guia intérprete
( ) Intérprete de Libras
( ) Ledor
( ) Leitura labial
( ) Mesa para Cadeirante/Adaptada
( ) Sala climatizada
( ) Sala para Amamentação
( ) Sala próxima ao banheiro
( ) Sala térrea ou acesso com uso de elevador
( ) Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
( ) Tempo adicional de 1 hora
( ) Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
( ) Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
( ) Uso de prótese auditiva
( ) Outra adaptação: Qual?_____
Motivo/Justificativa:_____
_____
_____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____de 20___.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO IV
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTES DE SAÚDE

Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e curativas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação; Executar atividades de educação para sua saúde individual e coletiva; Registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos da saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de risco a família; Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Cadastrar todas as famílias de sua área; Visitar todas as famílias, uma vez por mês, priorizando as que têm gestantes, nutrizes e menores de 5 anos; Incentivo ao aleitamento materno; Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos, com o uso do Cartão da Criança; Promover cobertura vacinal; Prevenir e controlar infecções respiratórias agudas e doenças diarreicas; Orientar alternativas alimentares; Promover ações de saneamento e melhoria do meio ambiente; Orientar o uso correto da medicação prescrita pelos profissionais de saúde; Orientar e encaminhar ao serviço de saúde toda pessoa em situação de risco; Registrar nascimentos e óbitos, assim como doenças de notificação compulsória, conforme normas da vigilância epidemiológica; Registrar as atividades desenvolvidas na sua área, encaminhando relatórios ao seu instrutor/supervisor.

ALMOXARIFE

Executar serviços diversos de almoxarifado; registrar a entrada e saída de material do almoxarifado; exercer o controle do material depositado no almoxarifado; fazer o levantamento dos materiais, quando solicitado; executar o serviço de organização do setor, como: estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, afim de possibilitar sua identificação; levantar, como base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo; manter o controle de estoques; fiscalizar o prazo de entrega do material; denunciar as irregularidades na entrega ou devolução do material; fazer o registro da movimentação mensal de entradas e saídas de material, com a discriminação do custo, procedência, destino e saldo; ter sob sua responsabilidade o controle do almoxarifado; executar outras tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais e realizar estudos no campo da administração pública; orientar e exercer a fiscalização geral sobre as Leis Municipais; datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; fazer cotações de preços, anotando seus valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; auxiliar na elaboração de demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos, efetuar pagamento de diárias, de tickets de pedágio e de reembolso de despesas; operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, visando o pleno aproveitamento destes; atender ao público interno e externo, prestando informações; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano; executar a busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação especifica coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; coordenar o cadastramento de empresas participantes de concorrências públicas; auxiliar na relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo município, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; emitir e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do município; emitir certidões sobre recolhimento de tributos municipais, consultando arquivos e registros próprios; separar e catalogar documentos arquivados, para serem microfilmados ou para processamento em via magnética; receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas; auxiliar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências; auxiliar na execução de programas e projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social; participar de campanhas diversas e de reuniões com as comunidades; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da

administração; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município; redigir, rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; manter organizado os arquivos pertinentes a sua função, propondo e implementando todas as medidas necessárias à sua conservação; supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais; sugerir normas de controle, auxiliando os responsáveis pelos almoxarifados descentralizados na sua aplicação; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas; manter organizado e em condições de uso o ambiente de trabalho; elaborar e examinar minutas de contrato; exarar despachos interlocutórios ou não; elaborar expedientes administrativos, como decretos, portarias, projetos de lei, atos oficiais; participar de Comissões da administração para a qual for designado por superior; efetuar registros relativos às áreas tributárias, pessoal, patrimonial, financeiras e outras; elaborar e conferir folha de pagamento; integrar e executar atividades do Sistema de Controle Interno do Município, executar outras atribuições afins.

DIRETOR DE TRÂNSITO

O Diretor de Trânsito é responsável por executar todas as tarefas necessárias para dar andamento aos trabalhos que devem ser realizados pelo Departamento de Trânsito Municipal criado pela Lei Municipal nº 2711/2011; requisitar junto ao Poder Executivo materiais e apoio de pessoal para o bom funcionamento do Departamento de Trânsito Municipal; assessorar e secretariar todos os trabalhos da JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações); atender ao que dispõe a Lei Federal nº 9503 de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) em especial no que dispõe aos Municípios; fazer o treinamento e cursos e operar o acesso do Município ao Sistema Integrado de Trânsito.

ESCRITURÁRIO

Executar serviços de escritório de pouca complexidade, que requer capacidade de julgamento. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, secretariar reuniões, lavrar atas, fazer registros contábeis, lançamentos em fichas relativos a dotação orçamentária, classificar expedientes e documentos, fazer anotações, conferir materiais e suprimentos em geral, executar serviços de atendimento de telefonemas, serviços de recepção, executar outros serviços correlato.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Supervisiona unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedente à sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento Municipal e Regional. Supervisiona equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; procede ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; executa as tarefas de fiscalização da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; fiscaliza mercadorias em trânsito, rodovias, feiras livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; realiza busca de depósito clandestino, outros meios de transporte de mercadorias que apresentam indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, para processar a apreensão das mercadorias, caso sejam constatadas fraudes fiscais; efetua o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade, fiscaliza sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; autua contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; mantém-se informado a respeito da política a fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas. Pode revistar e deter pessoas suspeitas na prática de fraudes ou contrabando.

LICENCIADOR AMBIENTAL

Definir e analisar os estudos, laudos e documentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que foram delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênios, emitindo parecer técnico ambiental (PTA) quando da análise do procedimentos de licenciamento; observar as normas e regulamentos legais necessárias a todas as etapas do licenciamento ambiental, definindo critérios de exigibilidade, detalhamentos e complementação das atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais; definir os estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental; Solicitar esclarecimentos e complementação de documentação quando necessário; exigir estudo de impacto ambiental das atividades e empreendimentos que sejam consideradas efetivas ou potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental nos termos das normas e regulamentos vigentes; estabelecer procedimentos simplificados para as atividades e empreendimentos de pequeno potencial de impacto ambiental, com aprovação do Conselho de Meio Ambiente; Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem a matéria ambiental; orientar, coordenar e controlar o procedimento do licenciamento ambiental; emitir licenças e autorizações ambientais; exercer atribuições relativas ao cargo com zelo, cumprindo e fazendo cumprir as disposição legais pertinentes; prestar assessoramento sobre assuntos de sua competência; comunicar a autoridade competente quando da emissão de auto de infração referentes a irregularidades por infringência às normas ambientais; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Desenvolver procedimentos para a regularização de empreendimentos passíveis de licenciamento de forma sucessiva ou isolada, de acordo com a natureza, característica e fase do empreendimento ou atividade; Orientar as equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas e atividades afins, respeitados os respectivos regulamentos da profissão.

MÉDICO

Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; desenvolver atividades junto as Equipes de Estratégia de Saúde da Família; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.

MONITOR DE CRECHE

Cuidar e educar adequadamente as crianças mantendo-as limpas e alimentadas; dar liberdade das crianças se expressarem; organizar o ambiente tornando-o agradável e estimulante; motivar a criança para o desenvolvimento das potencialidades cognitivas e motoras; respeitar a individualidades das crianças; estimular o trabalho em grupo e o relacionamento saudável entre as crianças e entre estas e os profissionais que trabalham na escola; participar de reuniões e treinamentos; acompanhar as crianças em passeios, visitas e atividades sociais; executar, auxiliar e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando a direção escolar qualquer alteração, bem como acompanhá-las quando necessário, em atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar medicamentos, sob orientação médica; comunicar a direção escolar qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; manter atualizada a frequência diária e mensal da criança e executar outras tarefas correlatas.

VISITADOR DO PIM

Realizar visitas domiciliares regulares a todas as famílias da comunidade para prestar orientações e informações atinentes a todos os aspectos da saúde da população, com ênfase na fase pré-natal e primeira infância; realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero; acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; proceder ao acompanhamento das gestantes, em todas as fases da gravidez e pós-parto, na primeira infância; acompanhar o desenvolvimento físico/sanitário dos recém-nascidos, enquanto durar a primeira infância; prestar assistência psico/social na primeira infância; estimular a adoção de hábitos alimentares sadios; instruir as famílias quanto à limpeza e higiene das habitações, com ênfase na fase pré-natal e primeira infância; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal; planejar e executar seu cronograma de vistas às famílias; participar da Capacitação de Visitadores, realizados pelo Monitor/GTM; fazer levantamento das deficiências e problemas da primeira infância das comunidades, levando-os ao conhecimento da Secretaria da Saúde do Município; executar todas as ações preventivas e educativas integrantes do Programa Primeira Infância Melhor – PIM, sob a orientação da supervisão municipal; vestir-se adequadamente, para a execução de suas atividades; receber a formação e a capacitação necessárias; estar disposto a crescer pessoal e profissionalmente, participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições afins.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, motocicletas, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; efetuar a coleta e a entrega de cargas e documentos diversos, atestando o recebimento e a entrega; responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, especialmente pneus, radiador, bateria, óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento; manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; respeitar as normas de trânsito; zelar permanentemente pelas boas condições de conservação e funcionamento do veículo, pela segurança de passageiros e cargas, verificando o fechamento adequado de portas e tampas; tratar com urbanidade os passageiros transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; manter atualizada a planilha de dados sobre o veículo, tais como troca de óleo, filtros, pneus etc.; responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios do veículo, quando da entrega à chefia imediata; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; fazer o relatório mensal sobre o veículo, entregando-o à chefia imediata; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando, inclusive, se os seus acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios estão em perfeitas condições de uso, registrando em relatório e comunicando à chefia imediata qualquer necessidade de reparos ou substituição; transportar e encaminhar pacientes, observando as normas e auxiliando em atividades correlatas; realizar a remoção de corpos, observando as normas e auxiliando em atividades correlatas; auxiliar na carga e descarga de materiais diversos; providenciar a esterilização de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas; fazer a sonorização e divulgação externa de eventos, em carro de som, ajustando os equipamentos e mantendo-os em perfeito estado de funcionamento; conduzir os servidores do município, bem como estudantes residentes no município, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções especificas; em caso de acidente comunicar a chefia, auxiliando no levantamento policial, sem o deslocamento do veículo do local.

OPERADOR DE MÁQUINAS INDUSTRIAL

Operar máquinas industriais, fábrica de tubos, cordões, lajotas, lajes e outros artefatos de cimento; executar serviços de limpeza das máquinas utilizadas; manter o local de trabalho organizado e limpo; fabricar caixões fúnebres; controlar a produção e o destino; fornecer relatório das atividades; fabricar palanques de concreto; controlar o estoque; fabricar postes de concreto e executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, e equipamentos móveis; operar veículos motorizados e especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carros plataforma, rolo compactador, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outras; abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transporte de terra de aterro e transportes semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo curvas de níveis, executar serviços de patrolamento; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento; auxiliar

no conserto, lavagem e lubrificação das máquinas; ajustar correias transportadores à pilha, pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismo 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 extraclasse; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

PSICÓLOGO

Síntese dos Deveres: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica. Exemplos de Atribuições**:** Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicodepagógico 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; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; desenvolver atividades junto as Equipes de Estratégia de Saúde da Família , executar tarefas afins.

SERVENTE

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, fazer serviços de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Limpar e arrumar banheiros e toaletes. Auxiliar na arrumação e troca de roupas de cama. Lavar e encerar assoalhos e pisos. Lavar e passar roupas de cama e mesa. Coletar lixos internos. Lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios e lavar calçadas. Fazer café e eventualmente servi-lo. Fechar portas, janelas e vias de acesso. Executar tarefas afins.

SERVIÇOS GERAIS

Efetuar atividades variadas e simples como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção, manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operações; Conservar as estradas municipais cortando árvores, roçando, tampando buracos; Efetuar tarefas nas escolas do município, mantendo, zelando e limpando suas dependências, efetuando pinturas de pequeno porte; Zelar pela conservação e limpeza de prédios públicos e prédios em construção; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar os operadores de máquinas e caminhões; Executar tarefas no cemitério local quando designadas por superior; carregar e descarregar veículos em geral, auxiliando no transporte e mudança de mercadorias, materiais de construção e materiais em geral; auxiliar no recebimento, entrega, contagem, pesagem e conferência de material em geral; auxiliar no abastecimento de veículos e maquinários em geral; manejar instrumentos agrícolas e executar serviços de lavoura; cuidar da limpeza de terrenos baldios quando determinado por superior e de praça e logrado público; proceder a limpeza das oficinas e peças que nela se encontrem; proceder a lavagem de máquinas e veículos; remover lixos e detritos de vias públicas; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Desempenhar a função de instrutor à professores e alunos; prestar assistência técnica nas propriedades, visando a sua utilização racional; fazer locação de terraços; ministrar palestras nas comunidades; introduzir novas técnicas de cultivo, visando o aumento da produção e a conservação do meio; executar a

amostragem de solo; ministrar palestras e assistência técnica nas escolas; supervisionar viveiros e outros cultivos; promover a organização de produtores; executar outras tarefas afins.