MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS / RS

CONCURSO PÚBLICO
Edital Nº 074/2011
(Prova prevista no turno da manhã)

Realização
FUNDAÇÃO LA SALLE

Edital de Abertura de inscrições

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS / RS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 074/2011
(Prova prevista no turno da manhã)

O Prefeito Municipal de Veranópolis, no uso de suas atribuições faz saber, por este Edital, que realizará Concursos Públicos, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação La Salle, para o provimento de cargos do Quadro de Cargos sob o regime estatutário. Os Concursos serão realizados nos termos da Lei Municipal Nº 2.563/92, Lei Municipal Nº 5.998/2011, Lei Federal Nº 7.853/89, Decreto Federal Nº 3.298/99, pelas disposições contidas no Regulamento dos Concursos Públicos do Município, aprovado pelo Decreto Executivo n.º 4.091/2007 e pelas instruções contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Estes Concursos Públicos destina-se a admissão de servidores, com formação escolar de nível alfabetizado, fundamental e médio na área específica para o cargo pleiteado, conforme requisitos para os cargos apresentados no anexo I deste edital.

1.2 A seleção dos candidatos dar-se-á por duas formas:

a) acesso universal: para todos que atendam a escolaridade exigida e os requisitos do cargo;

b) acesso por cota de Pessoa com Deficiência (PCD).

1.3 O candidato que desejar concorrer pela cota PCD deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste edital.

1.4 As provas serão aplicadas no estado do Rio Grande do Sul, prioritariamente em Veranópolis, podendo ocorrer em outras cidades da região.

1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

1.6 O desconhecimento do conteúdo deste edital não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.

1.7 Os anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste edital:

a) anexo I – atribuições e requisitos dos cargos;

b) anexo II – formulário PCD;

c) anexo III – conteúdo programático e bibliografias sugeridas por cargo;

d) anexo IV – formulário padrão de recursos administrativos.

1.8 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste edital, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos com as publicações oficiais divulgadas no site www.veranopolis.rs.gov.br e no quadro de publicações da Prefeitura, localizada na Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro Veranópolis/RS.

1.9 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 18h, nas formas:

a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5524, Centro, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141;
b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br

2. DOS CARGOS

2.1 Quadro Demonstrativo:

CARGOS	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	TIPO DE PROVA	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
C.1/11 - Operário I	Alfabetizado	Objetiva e Prática	03 + C.R.	44	R$ 645,27
C.2/11 - Motorista	Fundamental	Objetiva e Prática	01 + C.R.	44	R$ 989,42
C. 3/11 - Operador de Máquinas	Fundamental	Objetiva e Prática	01 + C.R.	44	R$ 1.075,45
C. 4/11 - Atendente de Farmácia	Médio	Objetiva	02 + C.R	33	R$ 688,29

C. 5/11 - Auxiliar de Educação Infantil	Médio	Objetiva	02 + C.R.	44	R$ 860,36
C. 6/11 - Auxiliar de Biblioteca	Médio	Objetiva	02 + C.R	44	R$ 688,29
C. 7/11 - Eletricista	Médio	Objetiva	01 + C.R.	44	R$ 1.075,45
C. 8/11 - Fiscal	Médio	Objetiva	01 + C.R.	33	R$ 1.247,53
C. 9/11 - Fiscal de Meio Ambiente	Médio	Objetiva	01 + C.R.	33	R$ 1.247,53
C. 10/11 - Secretário de Escola	Médio	Objetiva	C.R.	44	R$ 989,42

2.2 As atribuições e requisitos para provimento dos cargos encontram-se no anexo I deste edital.
2.3 Na tabela acima, a sigla C. R. significa Cadastro Reserva.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data da prova, poderão ser alterados durante o processo, havendo divulgação no site **www.fundacaolasalle.org.br/concursos,** com as publicações oficiais divulgadas no site www.veranopolis.rs.gov.br e no quadro de publicações da prefeitura municipal e sem prejuízo das regras, orientações e ditames deste edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	**07/12/11 a 22/12/11**
Último dia para pagamento do boleto bancário	23/12/11
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos pela cota PCD	23/12/11
Publicação de Edital com lista preliminar de inscritos	26/12/11
Recebimento de recursos administrativos de inscrições	27 a 29/12/11
Publicação de Edital com Lista homologada de inscritos	30/12/11
Divulgação de locais de prova e consulta de local e sala de realização da prova objetiva	30/12/11
Aplicação de provas objetivas das 9h30min às 12h30min	**08/01/2012**
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva	09 a 18/01/12
Publicação do Edital de divulgação dos gabaritos preliminares	09/01/12
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares	10 a 12/01/12
Publicação do Edital de divulgação dos gabaritos oficiais	20/01/12
Publicação do Edital de divulgação das notas preliminares da prova objetiva	23/01/12
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares	24 a 26/01/12
Publicação do Edital de divulgação das notas oficiais da prova objetiva	30/01/12
Edital de homologação da lista e classificação final para os cargos sem prova prática	30/01/12
Edital de convocação com a lista de aprovados e procedimentos das provas práticas	31/01/12
Aplicação das provas práticas	**25 e 26/02/12**
Edital de divulgação do resultado preliminar das provas práticas	28/02/12
Recebimento de recursos administrativos das provas práticas	29/02 a 02/03/12
Edital de divulgação do resultado oficial das provas práticas	06/03/12
Edital de homologação de resultados com a lista de classificação de candidatos aprovados por cargo	07/03/12

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local da prova, resultado, retificações e demais procedimentos que são publicados exclusivamente no site da Fundação La Salle no site do Município e no quadro de publicações da Prefeitura de Veranópolis.

3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade.

4. DA INSCRIÇÃO

A inscrição será realizada somente no período citado no cronograma acima, pela internet, no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos. O candidato deverá procurar o link de inscrição deste edital e preencher as informações solicitadas, bem como o cargo pretendido, sendo gerado, após isso, um boleto bancário para pagamento.

4.1 Do Valor e Pagamento da Inscrição

4.1.1 A taxa de inscrição varia de acordo com o nível de escolaridade requisitado para cada cargo, conforme descrito abaixo:
a) nível de escolaridade alfabetizado e fundamental – R$ 30,00 (trinta reais);
b) nível de escolaridade médio – R$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

4.1.2 Não haverá isenção parcial ou total da taxa de inscrição.

4.1.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição.

4.1.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto.

4.1.5 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para cargos distintos neste edital.

4.1.6 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.

4.1.7 Pagamento de boleto em duplicidade ou em nome de terceiros não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.

4.2 Da Homologação da Inscrição

4.2.1 As condições para homologação da inscrição são:
a) preenchimento dos dados na ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico - www.fundacaolasalle.org.br/concursos
b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este edital.

4.2.2 Não é permitida a troca de opção de cargo em relação àquela originalmente indicada no formulário (ficha online) de inscrição do candidato após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.

4.2.3 Inscritos por cota PCD - Pessoas com Deficiência - deverão proceder conforme este edital.

4.2.4 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o concurso público:
a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe organizadora, autoridades presentes ou com demais candidatos;
b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.

4.3 Da Regulamentação da Inscrição

4.3.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site **www.fundacaolasalle.org.br/concursos.**

4.3.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.

4.3.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.

4.3.4 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica.

4.3.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato são de sua única e inteira responsabilidade.

4.3.6 O recurso contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado de forma presencial na sede da Fundação La Salle ou via e-mail, anexando cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recursos.

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1 Da Validade e Formação de Cadastro

5.1.1 Este concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Homologação de Resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do município de Veranópolis. Os candidatos aprovados neste concurso público estarão condicionados à admissão pelo regime estatutário e/ou formação de cadastro reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste concurso público.

5.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação de Resultado, respeitado o preenchimento legal por acesso universal ou por cota PCD.

5.2 **Da Reserva de Cotas**

5.2.1 **Do Cadastro de Pessoa com Deficiência (PCD)**

5.2.1.1 Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei n° 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do presente concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

5.2.1.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n° 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2.1.3 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie, o grau ou nível da deficiência e a necessidade especial para realizar a prova, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do anexo II deste edital, que deverá ser entregue na prefeitura municipal de Veranópolis ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Prédio 14, Bairro Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega. A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 01 (um) ano antes da data de publicação deste edital de abertura. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

5.2.1.4 Não será homologada a inscrição (na condição de pessoa com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

5.2.1.5 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

5.2.1.6 Os candidatos aprovados que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

5.2.1.7 Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de acordo com o cargo, que forem disponíveis no prazo de validade deste concurso público, na proporção de um candidato para cada 10 (dez) admitidos, por cargo, ou seja, a cada 09 candidatos convocados pela classificação geral, será convocado 01 da PCD.

5.2.1.8 O candidato com deficiência aprovado no concurso público, quando convocado, deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e de documento original do atestado médico utilizado para comprovação da deficiência no momento da inscrição.

5.2.1.9 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público, desde que haja candidatos aprovados.

5.2.1.10 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.

5.2.1.11 Os candidatos que figurarem na lista de classificação da cota PCD serão chamados uma única vez conforme a melhor classificação obtida, salvo se, após avaliação realizada por equipe multiprofissional, no ato da admissão, constate que o candidato não se enquadra no artigo 4° do Decreto Federal n° 3.298/99, publicado no D.O.U. (Diário Oficial da União) em 21/12/1999 e suas alterações. O candidato poderá, então, ser chamado pela classificação geral, observada a ordem de chamada, sendo desconsiderada a sua participação pela cota PCD.

6. DAS PROVAS

6.1 **Das Provas Objetivas**

6.1.1 A prova objetiva é eliminatória e classificatória, composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.

6.1.2 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, considerando o nível de escolaridade do cargo, conforme descrito abaixo:

Nível Alfabetizado

a) 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa;
b) 15 (quinze) questões de Matemática;
c) 10 (dez) questões de Legislação;

Nível Fundamental

a) 16 (dezesseis) questões de Conhecimento Específico;
b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
c) 10 (dez) questões de Matemática;
d) 04 (quatro) questões de Legislação.

Nível Médio

a) 16 (dezesseis) questões de Conhecimento Específico;
b) 16 (dezesseis) questões de Língua Portuguesa;
c) 04 (quatro) questões de Legislação;
d) 04 (quatro) questões de Informática.

6.2 **Da Aplicação das Provas Objetivas**

6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data e horário único, conforme cronograma de execução deste edital.

6.2.2 Os locais e salas das provas estarão disponíveis no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos e www.veranopolis.rs.gov.br e no quadro de publicações da prefeitura municipal de Veranópolis, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste edital.

6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.

6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso na sala de prova após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do concurso por desistência.

6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a prova.

6.2.6 Não será admitido usar e transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza durante a realização das provas, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc, sob pena de eliminação imediata do candidato.

6.2.7 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.

6.2.8 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos apenas carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de justiças públicas, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitos carteira de identidade, CNH modelo novo com foto, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe e passaporte.

6.2.9 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.

6.2.10 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.

6.2.11 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme item 3 deste edital.

6.2.12 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do concurso.

6.2.13 Antes do início das provas, 02 candidatos certificarão a abertura dos lacres dos envelopes das provas, assinando ata de abertura.

6.2.14 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.

6.2.15 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do concurso público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.

6.2.16 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.

6.2.17 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.

6.2.18 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada em ata, sendo o candidato eliminado sumariamente do certame.

6.2.19 O tempo máximo de permanência após o início da prova é de 03 (três) horas.

6.2.20 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala.

6.2.21 Não será admitido tempo extra de execução da prova sob nenhum pretexto.

6.2.22 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.

6.2.23 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.

6.2.24 Toda e qualquer despesa financeira para participar do certame é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração deste edital.

6.2.25 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao concursos público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

6.2.26 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.

6.3 **Das Provas Práticas**

6.3.1 Esta etapa terá caráter classificatório, com avaliação individual por candidato.

6.3.2 Serão convocados para as provas práticas os candidatos melhores classificados na prova objetiva, na quantidade abaixo relacionada por cargo:

Cargo	Nº de Candidatos para as Provas Práticas
Operário I	20
Motorista	10
Operador de Máquinas	10

6.3.3 A prova prática consiste na avaliação sobre a demonstração prática dos conhecimentos, competências e habilidades dos candidatos em relação às funções inerentes ao cargo.

6.3.4 Serão convocados todos os candidatos que porventura se encontrarem empatados na 20ª (vigésima) posição para o cargo de Operário I e na 10ª (décima) posição para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

6.3.5 Os candidatos que permanecerem classificados a partir da 21ª (vigésima primeira) posição para o cargo de Operário I e 11ª (décima primeira) posição para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas estão automaticamente eliminados deste concurso público, com o resultado de reprovado.

6.3.6 Os candidatos relacionados para realizar as provas práticas deverão estar no local de realização com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário previsto para o início das atividades.

6.3.7 O candidato que não comparecer às provas práticas, no horário determinado, independente da motivação da ausência ou não puder realizá-la por não portar documento de identificação necessário será eliminado do concurso público.

6.3.8 A lista dos candidatos aprovados para as provas práticas, dia, horário, local de aplicação e metodologia de avaliação das provas serão publicados através de Edital no site www.veranopolis.rs.gov.br e no quadro de publicações da prefeitura municipal de Veranópolis e Nota Informativa no site da Fundação La Salle www.fundacaolasalle.org.br/concursos, conforme cronograma de execução deste edital.

6.3.9 O candidato convocado para as provas práticas deverá:
a) apresentar-se com roupa apropriada (calça comprida, camiseta/camisa e calçado fechado);
b) estar munido de documento oficial de identificação expedido por orgão público (com foto), na forma prevista neste edital.
c) apresentar a Carteira Nacional de Habilitação CNH, conforme categoria de habilitação exigida nos requisitos do cargo em específico, dentro do prazo de validade.

6.3.10 Os candidatos que apresentarem a CNH vencida ou com categoria inferior ao requisito do cargo não realizarão a prova de direção veicular e terão nota zero na prova prática.

6.3.11 Será atribuída nota zero na prova prática para o candidato que:
a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada;
b) não apresentar a documentação exigida para fins de identificação ou de habilitação para execução das provas;
c) faltar com o devido respeito para com quaisquer dos examinadores, autoridades e/ou candidatos presentes;
d) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização das provas;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.4.11 O processo de aplicação das provas práticas poderá ser filmado para modo de comprovação a qualquer tempo dos procedimentos realizados.

6.4.12 No dia da realização das provas práticas, o candidato assinará a lista de presença e a ata de avaliação individual do candidato, no início e no fim da prova, na presença dos examinadores, tomando imediata ciência de seu resultado.

7 . DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Das Provas Objetivas

7.1.1 Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.

7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.

7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.

7.1.5 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo que será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 50 pontos, correspondendo a vinte acertos na soma de todas as disciplinas e desempenho igual ou superior a 8 (oito) acertos para os cargos que contemplem a disciplina de Conhecimentos Específicos. Todo candidato que não alcançar esse desempenho mínimo será excluído do certame, sendo atribuído o resultado de reprovado.

7.1.6 Os conteúdos programáticos e as bibliografias sugeridas são parte integrante deste edital.

7.1.7 As bibliografias sugeridas são apenas orientações de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio de a banca utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões.

7.2 Das Provas Práticas

7.2.1 A prova prática terá caráter classificatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, exclusivamente para o cargo de Operário I e pontuação máxima de 50 (cinqüenta) pontos para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, com aplicação individual por candidato.

7.2.2 A prova prática tem por objetivo mensurar a aptidão, destreza e desempenho do candidato no trabalho que irá executar, considerando normas técnicas, aproveitamento do equipamento e economicidade de material.

7.2.3 O candidato que não executar e/ou concluir as provas práticas no tempo máximo determinado terá nota zero na prova prática.

7.2.4 O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.

7.2.5 Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.

7.2.6 Segue abaixo a descrição básica da metodologia de avaliação da prova prática por cargo.

7.2.7 Cargo Operário I:

a) 25 pontos – coleta e separação de lixo seletivo de acordo com o tipo de resíduo: orgânico, papel, metal, vidro e plástico;

b) 25 pontos – carregar e percorrer com carro de mão um circuito de 30 metros sem deixar cair nenhum dos 25 tijolos;

c) 50 pontos – identificar e selecionar até cinco ferramentas de uso geral.

7.2.8 Cargo Motorista:

a) 25 pontos – realizar baliza com caminhão, de acordo com a legislação de trânsito;

b) 25 pontos – dirigir microônibus em circuito de rua, de acordo com a legislação de trânsito.

7.2.9 Cargo Operador de Máquina:

a) 50 pontos – carregar 10 m³ de aterro em tombadeira com retroescavadeira;

7.2.10 Será sumariamente eliminado dessa etapa de prova prática, sendo atribuída nota zero ao candidato que:

a) faltar ou chegar ao local de prova após o horário determinado ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;

b) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;

c) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com quaisquer dos avaliadores, seus auxiliares, autoridades ou demais candidatos;

d) afastar-se do local da prova sem o acompanhamento do avaliador, antes de ter concluído a mesma;

e) ausentar-se do local da prova portando material da mesma;

f) deixar de assinar a Lista de Presença;

g) em caso de acidente, provocado pelo próprio candidato, venha a ser impedido de dar continuidade à execução da prova;

h) não portar documento de identidade com foto, atualizado e em perfeito estado de conservação, para fins de identificação;

i).não apresentar Carteira Nacional de Habilitação CNH, conforme categoria de habilitação exigida nos requisitos do cargo em específico, dentro do prazo de validade;

j) descumprir quaisquer orientações e/ou procedimentos deste edital.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 A solicitação de recursos previstos neste edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida prova, através de formulário específico, conforme Anexo IV deste edital. Recursos enviados sem conter o formulário específico devidamente preenchido serão desconsiderados.

8.2 Qualquer recurso deverá ser efetivado no período conforme cronograma de execução deste edital.

8.3 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.

8.4 Constatada a procedência do recurso de gabarito, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da comissão de provas.

8.5 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.

8.6 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.

8.7 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.

8.8 Todos os recursos deverão ser encaminhados à sede da Fundação La Salle, através do endereço eletrônico selecao@fundacaolasalle.org.br ou por Sedex e A.R. (aviso de recebimento) para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141, dentro dos prazos estipulados neste edital, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega de recursos.

8.9 Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.

8.10 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste concurso publico.

9 . DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Etapa das Provas

9.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste concurso público que compreenderá a soma das notas da prova objetiva com o máximo de 100 (cem) pontos para todos os cargos, somada a nota da prova prática com máximo de 100 (cem) pontos, exclusiva para o cargo de Operário I e somada a nota da prova prática com o máximo de 50 (cinqüenta) pontos, exclusiva para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 100 (cem) pontos para os cargos com somente prova objetiva, 150(cento e cinquenta) pontos para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas com prova objetiva e prova prática e 200 (duzentos pontos) para o cargo de Operário I com prova objetiva e prova prática.

9.1.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo na prova objetiva e obtenha a classificação mínima atribuída a cada cargo, conforme item 6.3.2 deste edital. O candidato que não obtiver tal desempenho em termos de nota e classificação mínima terá o status de reprovado.

9.1.3 Se houver empate na classificação por cargo de nível de escolaridade alfabetizado, serão utilizados como critérios de desempate favorável, precipuamente, a Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, conforme descrito abaixo:

a) em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa ;
c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova Matemática;
d) persistindo o empate, será realizado sorteio público.

9.1.4 Se houver empate na classificação por cargo de nível de escolaridade fundamental e médio, serão utilizados como critérios de desempate favorável, precipuamente, a Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, conforme descrito abaixo:

a) em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
d) em QUARTO lugar, maior nota na prova de Legislação;
e) persistindo o empate, será realizado sorteio público.

9.1.5 A Fundação La Salle fornecerá atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público, somente mediante a solicitação específica realizada pelo próprio candidato.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1 O município de Veranópolis reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no concurso público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cota PCD. A aprovação do candidato no concurso público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato para o processo de nomeação será feita pelo município de Veranópolis, através de Edital e comunicado por aviso de recebimento, contendo local, data e hora de comparecimento. A partir da data da data de convocação o candidato dever comparece no local indicado, portando a seguinte documentação:

a) Certidão de Registro Civil (Nascimento, Casamento, Separação Judicial ou Divórcio) - original e cópia;
b) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino - original e cópia;
c) Carteira de Identidade – original e cópia;
d) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) – original e cópia;
e) Certidão de Nascimento dos filhos – original e cópia;
f) Título de Eleitor e último comprovante de votação ou justificativa – original e cópia;
g) Comprovante de escolaridade (original e cópia) de acordo com o exigido para o Concurso (ver no Anexo 1 deste Edital);
h) Comprovante do registro no órgão de classe (original e cópia) de acordo com o exigido para o Concurso (ver no Anexo 1 deste Edital);
i) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com especificação da experiência profissional exigida ou certificados/declarações (original ou fotocópia autenticada), constando o CGC e endereço da(s) empresa(s) onde os serviços foram prestados e as atividades desenvolvidas na área, com a qualificação e o nome do emitente da declaração/certificado, com assinatura devidamente reconhecida em cartório, para o Concurso C.07/08 – Operador de Máquinas;
j) Cópia do Cartão do PIS/PASEP, se já registrado;
k) Outros documentos que a Prefeitura julgar necessários.

10.2 No caso do não comparecimento do candidato no local indicado para a posse ou a não apresentação de qualquer um dos documentos citados no item acima, no prazo estabelecido, acarretará na eliminação do candidato, para todos os fins, sendo, então, convocado o próximo da lista de classificação do respectivo cargo.

10.3 É de responsabilidade exclusiva de o candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal do município de Veranópolis. A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, não se responsabilizando o município de Veranópolis por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
d) correspondência recebida por terceiros.

10.4 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação por quaisquer motivos estará excluído do concurso público definitivamente.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Este edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle www.fundacaolasalle.org.br/concursos e no site do município www.veranopolis.rs.gov.br, bem como no quadro de publicações da prefeitura municipal.

11.2 As inscrições de que trata este edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

11.3 Será excluído do concurso público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo município de Veranópolis, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.4 O município de Veranópolis e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este concurso público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.

11.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, juntamente com a Comissão Executiva do Município, designada pela Portaria nº 1.129 de 1º de dezembro de 2011.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, aos 06 de dezembro de 2011.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

Anexo I – Atribuições e Requisitos para provimento dos Cargos

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL

Cargo: MOTORISTA
Requisitos: Ensino Fundamental Completo. Experiência na função, de no mínimo seis meses, comprovada através de documento hábil; possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D. Idade entre 18 e 50 anos.
Salário Inicial: R$ 989,42
Carga Horária: 44 horas semanais
Atribuições: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondência ou carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS
Requisitos: 5ª série do Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação categoria C; experiência comprovada, através de documento hábil, em trabalhos com máquinas rodoviárias de no mínimo seis meses. Idade entre 18 e 50 anos.
Salário Inicial: R$ 1.075,45
Carga Horária: 44 horas semanais
Atribuições: Operar e zelar pela conservação de máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores; realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboques; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e proceder o transporte de aterros; efetuar pequenos reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: OPERÁRIO I
Requisitos: Ser alfabetizado. Idade mínima de 18 e 50 anos.
Salário Inicial: R$ 645,27
Carga Horária: 44 horas semanais
Atribuições: Realizar todo tipo de trabalho braçal. Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder limpeza de oficinas, baias, cocheiras, depósitos de lixo e detritos orgânicos inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; cuidar dos sanitários públicos; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras tarefas correlatas.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo: ATENDENTE DE FARMÁCIA
Requisitos: Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos.
Salário Inicial: R$ 688,29
Carga Horária: 33 horas semanais
Atribuições: Desenvolver atividades de separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, assim como na reposição de estoque da farmácia, desenvolvendo as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta de farmacêutico, respeitando os princípios éticos; obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, manter atualizado o sistema de controle de entradas e saídas de medicamentos; requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico; auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas

correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; executar outras tarefas afins.

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Requisitos: Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos.
Salário Inicial: R$ 688,29
Carga Horária: 44 horas semanais
Atribuições: Conferir os pedidos de aquisição com o acervo; preparar e encaminhar ordens de compra; receber e conferir as obras adquiridas; abrir e conferir folhas dos livros; colocar os carimbos da biblioteca; registrar o material bibliográfico recebido; conferir e arquivar faturas; manter registros dos gastos; organizar o arquivo de catálogos de livreiros e editores; executar permuta de materiais documentais; acusar o recebimento e registrar doações; registrar as baixas do material documental; preparar fichas e bolsos para empréstimos do material documental; etiquetar ou gravar o número de chamada no material; recuperar e restaurar o material; preparar e controlar material para encadernação; limpar e tratar o material para preservação; conservar e arquivar o material; explicar o funcionamento da Biblioteca aos leitores; orientar o uso do material de referência; efetuar, renovar e controlar o registro dos leitores; emprestar, renovar e controlar a devolução do material; manter em ordem o fichário de empréstimo; controlar os pedidos de reserva; manter em ordem o balcão de empréstimo, estantes e salas de leitura; manter a estatística da circulação; fazer o inventário do acervo; executar outras atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR EDUCAÇÃO INFANTIL
Requisitos: Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos.
Salário Inicial: R$ 860,36
Carga Horária: 44 horas semanais
Atribuições: Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas; auxiliar professores na aplicação de programas, psicopedagógicos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças; valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis; estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma; participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas; administrar alimentos; executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; cumprir as demais atribuições determinadas na Proposta Pedagógica- Administrativa da escola; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ELETRICISTA
Requisitos: Ensino Médio Completo. Curso profissionalizante de no mínimo 60 horas ou experiência comprovada na função de no mínimo 6 (seis) meses. Possuir certificado NR 10. Idade mínima de 18 anos.
Salário Inicial: R$ 1.075,45
Carga Horária: 44 horas semanais
Atribuições: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas e telefônicas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos. Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, luminárias e demais equipamentos e iluminação pública, cabos de transmissão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; executar e conservar rede elétrica e telefônica dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: FISCAL
Requisitos: Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos.
Salário Inicial: R$ 1.247,53
Carga Horária: 33 horas semanais
Atribuições: Fiscalizar os serviços de transporte de passageiros; orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, obras públicas e particulares; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço privado e público, no âmbito do Município, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; fiscalizar linhas de transporte coletivo, terminais, pontos, itinerário, preços das passagens, horários, higiene, tratamento aos usuários e lavrar autos de infração às normas de transporte coletivo; fiscalizar o funcionamento dos aparelhos de taxímetro, promovendo o recolhimento do veículo à repartição competente para as necessárias aferições; tomar as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do trafego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros; fazer os registros devidos sobre horários e outras

ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém- construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando aquelas que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de som, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras previdências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor; proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder a devidas autuações de interdições inerentes a função; efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam verificação no local, com vistas à comprovação de possível prática infrativa; fiscalizar as empresas; coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos, após a solicitação de Conciliador de Defesa do Consumidor ou outra autoridade do órgão; proceder à notificação das empresas, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para apuração de práticas infrativas contra o consumidor; proceder à notificação dos estabelecimentos oportunizando-lhes prazos para apresentação de defesa escrita, com relação ao processo administrativo instaurado; interditar estabelecimentos, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; apreender mercadorias sem nota fiscal e sem licença de alvará sanitário; fiscalizar terrenos baldios; fiscalizar o transporte escolar; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas

Cargo: FISCAL MEIO AMBIENTE
Requisitos: Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos.
Salário Inicial: R$ 1.247,53
Carga Horária: 33 horas semanais
Atribuições: Exercer a fiscalização fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar as irregularidades, prestar informações, emitir autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processos; verificar denúncias; participar do processo de conscientização e prevenção relacionado ao meio ambiente no processo de gestão ambiental; executar tarefas afins; fiscalizar o cumprimento de leis e posturas municipais, bem como as diretrizes de proteção e conservação do meio ambiente e recursos naturais; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas.

Cargo: SECRETÁRIO DE ESCOLA
Requisitos: Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos.
Salário Inicial: R$ 989,42
Carga Horária: 44 horas semanais
Atribuições: Executar serviços administrativos de escolas municipais, aplicando a legislação pertinente. Integrar-se na comunidade escolar; colaborar na programação e realização de eventos de interesse da escola; preencher documentação solicitada pela direção da escola e outros órgãos educacionais; manter-se atualizado no conhecimento da legislação educacional vigente; manter atualizado o registro das atividades da escola e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter organizados os arquivos ativo e passivo da escola; responsabilizar- se, juntamente com a direção, por toda a escrituração escolar; atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria; atender a solicitações da direção da escola; participar de reuniões e eventos programadas pela escola ou pelo CPM da mesma; executar outras tarefas correlatas.

Anexo II – Declaração de Pessoa com Deficiência

REQUERIMENTO DE VAGA POR COTA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

O(A) candidato(a) _____, portador do n.º CPF _____, que concorre ao Edital 01/2011 do Concurso Público vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido candidato(a) apresentou o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que é portador:_____.

Código correspondente da (CID):_____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo:_____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Será necessário prova especial e/ou tratamento especial? ☐ Não ☐ Sim – marque o tipo de tratamento especial

1. Necessidades físicas:
( ) Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
( ) Sala térrea (dificuldade para locomoção)
( ) Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)
( ) Mesa para cadeira de rodas
( ) Apoio para perna
2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)
( ) da Grade de respostas da prova objetiva

3. Necessidades visuais (deficiente visual ou com pessoa de baixa visão)
( ) Auxílio na leitura da prova (ledor)
( ) Prova ampliada (fonte entre 14 e 16)

4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)
( ) Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

Nº da inscrição: _____

Cargo da inscrição: _____

Canoas-RS, _____de _____ de 2011.

_____
Assinatura do candidato (a)

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NO EDITAL.

Anexo III – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida por Cargo

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais majoritárias e vigentes até a data da publicação deste Edital.

LÍNGUA PORTUGUESA
(Nível Alfabetizado e Fundamental – Cargos: Operador de Máquinas, Motorista e Operário)

Conteúdos:
Interpretação de texto. Análise global do texto. Classificação dos fonemas - encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas. Acentuação gráfica. Processos de formação de palavras. Classes gramaticais. Termos da oração. Pontuação. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Vocabulário. Ortografia.

Bibliografias sugeridas:
CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** São Paulo: Nacional, 2010.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa.** Curitiba: Positivo-Livros, 2004.

MATEMÁTICA
(Nível Alfabetizado e Fundamental – Cargos: Operador de Máquinas, Motorista e Operário)

Conteúdos:
Cálculos matemáticos do Ensino Fundamental (Conjuntos numéricos. Divisibilidade. Números primos. Fatoração. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Operações. Regra de três. Porcentagem. Circunferência e círculo. Áreas de figuras geométricas planas).

Bibliografias sugeridas:
GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **Matemática fundamental** – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
LELLIS, Marcelo; MILANI, Estela; IMENES, Luiz Marcio. **Conviver matemática** – 1º, 2º, 3º, 4º e 5º Ano – Nova Ortografia. São Paulo: Editora Moderna, 2005.
LEZZI, Gelson; MACHADO, Antonio; DOLCE, Osvaldo. **Matemática e realidade** – 6º, 7º, 8º e 9º Ano. São Paulo: Atual, 2009.
MARQUES, Claúdio; SILVEIRA, Enio. **Compreensão e prática** - 6º, 7ª, 8ª e 9ª Ano. São Paulo: Editora Moderna, 2008.
PAIVA, Manoel. **Matemática** – Coleção base. São Paulo: Moderna, 1999.
SANTOS, Carlos Alberto Marcondes dos; GENTIL, Nelson. **Matemática para o Ensino Médio.** São Paulo: Ática, 2006.
SILVEIRA, Enio; MARQUES, Cláudio. **Matemática.** 1º, 2º, 3º, 4º e 5º Ano. São Paulo: Editora Moderna. 2006.

LÍNGUA PORTUGUESA
(Nível Médio)

Conteúdos:
Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Manual de redação da Presidência da República.

Bibliografias sugeridas:
BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República.** Brasília, 2002.
CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** São Paulo: Nacional, 2010.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto:** leitura e redação. São Paulo: Ática, 2007.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender:** os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental** – De acordo com as atuais normas da ABNT. São Paulo: Atlas, 2009.

LEGISLAÇÃO
(Nível Alfabetizado, Fundamental E Médio)

Conteúdos:
Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Da organização do Estado. Dos municípios. Da Administração Municipal. Da Administração Pública. Da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul. Dos servidores públicos. Do regime jurídico dos servidores públicos municipais de Veranópolis. Da Lei Orgânica do Município de Veranópolis. Quadros de cargos e funções públicas e Plano de Carreira dos servidores públicos municipais.

Bibliografias sugeridas:
BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília: Senado Federal, 1988.
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Constituição Estadual**, de 03 de outubro de 1989 e suas alterações/atualizações. Porto Alegre, 1989.
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS. Lei N.º 2.563, de 17 de fevereiro de 1992. Dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Veranópolis.** Disponível em: http://www.veranopolis.rs.gov.br
_____. **Lei Orgânica do Município de Veranópolis.** Disponível em: http://www.veranopolis.rs.gov.br
_____. Lei N.º 5.998, de 09 de novembro de 2011. Dispõe sobre os **quadros de cargos e funções públicas do município; estabelece o plano de carreira dos servidores** e dá outras providências. Veranópolis, 2011. Disponível em: http://www.veranopolis.rs.gov.br

INFORMÁTICA
(Nível Médio)

Conteúdos:
Fundamentos da Computação: conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos no Windows XP. Conceitos e funções de aplicativos das versões do MS Office: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações de slides. Aplicativos associados à internet: navegação e correio eletrônico (Internet Explorer, Firefox). Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor. E-mail: envio e recepção de mensagens, através de interface webmail ou do software Outlook Express; anexar arquivos em mensagens. Noções de segurança das mensagens. Internet: conceitos baseados no Internet Explorer 7 ou superior, navegação, URLs, links. Microsoft Office a partir de 2007 e BrOffice 3.1: Editor de Texto - estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos pré-definidos, caixas de texto. Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos pré-definidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos, localização e utilização de computadores e pastas remotas, mapeamento de unidades da rede.

Bibliografias sugeridas:
BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & professional para usuários e administradores.** Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso futuro e o computador.** Porto Alegre: Bookman, 2000.
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 7 ou superior**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 7).
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2007.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2007.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP.** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
TUTORIAIS do BrOffice. Disponíveis em: <http://www.broffice.org/doc/tutoriais>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo – Motorista

Conteúdos:
Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (CTB) - Lei 9.503, de 23/09/97. Direção defensiva. Sinalização de áreas escolares. Sinalização vertical de advertência e sinalização horizontal. Noções de Primeiros Socorros.

Bibliografias sugeridas:
BRASIL. Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. **Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações/atualizações.** Brasília, 1997.
DIREÇÃO DEFENSIVA – **Trânsito seguro é um direito de todos.** São Paulo: FGV, 2005. Disponível em: <http://www.detran.ba.gov.br/noticias/DIRECAO_DEFENSIVA.pdf>.
MANUAL BRASILEIRO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO – **Sinalização de áreas escolares**. Brasília: DENATRAM, 2000. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/AreasEscolares.pdf>.
MANUAL BRASILEIRO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO – **Sinalização vertical de advertência.** Brasília: CONTRAN, 2007. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/MANUAL_SINALIZACAO_VOL_II.pdf>.
NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS no Trânsito. São Paulo: ABRAMET, 2005. Disponível em: <http://www.serpro.gov.br/arquivosdownload/denatran/NOCOES_1_SOCORROS.pdf>.
SINALIZAÇÃO VERTICAL de regulamentação. Brasília: CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito, 2007. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/MANUAL_VOL_I.pdf>.
SINALIZAÇÃO HORIZONTAL de regulamentação. Brasília: CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito, 2007. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/publicacoes/download/MANUAL_HORIZONTAL_RESOLUCAO_236.pdf>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo – Operador de Máquinas

Conteúdos:
Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (CTB) - Lei 9.503, de 23/09/97. Direção defensiva. Noções de Primeiros Socorros. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Segurança em instalações e serviços em eletricidade.

Conteúdos:
Bibliografias sugeridas:
BRASIL. Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. **Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações/atualizações.** Brasília, 1997.
DIREÇÃO DEFENSIVA – **Trânsito seguro é um direito de todos.** São Paulo: FGV, 2005. Disponível em: <http://www.detran.ba.gov.br/noticias/DIRECAO_DEFENSIVA.pdf>.
NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS no Trânsito. São Paulo: ABRAMET, 2005. Disponível em: <http://www.serpro.gov.br/arquivosdownload/denatran/NOCOES_1_SOCORROS.pdf>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo – Atendente de Farmácia

Conteúdos:
Ética da profissão farmacêutica. Cálculos farmacêuticos. Conhecimentos e legislação do Sistema Único de Saúde. Atenção básica em saúde. Normas de execução e de financiamento da assistência farmacêutica na atenção básica em saúde. Conceito de doenças infecciosas. Doenças de notificação compulsória para todo o território nacional. Participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde. Assistência farmacêutica. Sistemas de distribuição de medicamentos. Dispensa de medicamentos de interesse à saúde. Organização de almoxarifados. Controle de estoques de medicamentos e materiais de consumo. Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. Vigilância sanitária e conhecimentos de medicamentos genéricos, de medicamentos estratégicos e excepcionais. URM (Uso Racional de Medicamentos). Farmacologia. Farmacotécnica. Legislação na área da Saúde.

Bibliografias sugeridas:
ALLEN Jr. L.V.; POPOVICH, N.G.; ANSEL, H.C. **Formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos.** Tradução SENNA, E.L. et al. Porto Alegre: Artmed, 2007.
ANSEL, H. C.; PRINCE, S. J. **Manual de cálculos farmacêuticos.** Porto Alegre: Artmed, 2005.
BISSON, M. P. **Farmácia clínica e atenção farmacêutica.** São Paulo: Manole, 2007.
BRASIL. **Lei N.º 5.991,** de 17 de dezembro de 1973 e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.
_____. **Lei Federal N.º 8.142/90**. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Brasília, 1990.
_____. **Resolução Nº 417**, de 29 de setembro de 2004 e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre o Código de Ética da Profissão Farmacêutica.
_____. **Portaria SVS/MS Nº 5,** de 21 de fevereiro de 2006. Inclui doenças na relação nacional de notificação compulsória, define doenças de notificação imediata, relação dos resultados laboratoriais que devem ser notificados pelos Laboratórios de Referência Nacional ou Regional e normas para notificação de casos.
_____. **Carta dos direitos dos usuários da saúde:** ilustrada. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
_____. **Diretrizes operacionais dos pactos pela vida, em defesa do SUS e de gestão.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

CAVALLINI, M.E.; BISSON, M.P. **Farmácia hospitalar:** um enfoque em sistemas de saúde. São Paulo: Manole, 2002.
STORPITIS, S.; MORI, A. L. P. M.; YOCHIY, A.; RIBEIRO, E.; PORTA, V. **Farmácia clínica e atenção farmacêutica.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo – Auxiliar de Educação Infantil

Conteúdos:
A educação infantil, considerando diferenças de classe social, de etnia, de sexo e de cultura. A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Infância. Educação ambiental. Alimentação de crianças. Repouso. Higienização bucal e corporal de crianças. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Universo simbólico. A ética na Educação Infantil. Motricidade, linguagem e cognição. Adaptação à creche. Os conflitos e suas resoluções. O papel da família no desenvolvimento infantil e na escola. A função do professor na sociedade do conhecimento. Educação para a liberdade e para a autonomia. Educação e as virtudes humanas. Aprender a conhecer, a fazer, a viver e a ser. O professor pesquisador. Sociedade em rede e sociedade do conhecimento. Referencial Curricular Nacional. Diretrizes Curriculares.

Bibliografias sugeridas:
BARBOSA, Maria Carmen Silveira. **Por amor e por força:** rotinas na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2006.
_____. **Práticas cotidianas na Educação Infantil:** bases para a reflexão sobre as orientações curriculares. Brasília: MEC, 2009.
BONAMIGO, Euza Maria de R. **Como ajudar a criança no seu desenvolvimento:** sugestões de atividades para faixa etária de 0-5 anos. Porto Alegre: Ed. Universidade/ UFRGS, 2001.
BONDIOLI, Anna; MANTOVAI, Susanna. **Manual de Educação Infantil:** de 0 a 3 anos uma abordagem reflexiva. Porto Alegre: Artmed, 2003.
BRASIL. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.** Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998. Volume 1: Introdução; volume 2: Formação pessoal e social; volume 3: Conhecimento de mundo. Brasília: MEC/SEF, 1998.
_____. Resolução CNE/CEB nº 5/2009, de 17 de dezembro de 2009. **Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.** Brasília: Conselho Nacional de Educação, 2009.
BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 20/2009, de 17 de novembro de 2009. **Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação infantil.** Brasília, 2009.
CATUNDA, Ricardo. **Recriando a recreação**. Rio de Janeiro: Sprint, 2002.
CRAIDY, Carmen M; KAERCHER, Gládis E.P.S (orgs). **Educação Infantil:** para que te quero? Porto Alegre: Mediação, 1997.
DE VRIES, Rheta; ZAN, Betty. **A ética na educação infantil:** o ambiente sócio-moral na escola. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
DELORS, Jacques (Coord.). Educação: um tesouro a descobrir. **Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.** São Paulo: Cortez; Brasília, DF: MEC/UNESCO, 2001.
FRANCO, Márcia Elizabete W. **Compreendendo a infância.** Porto Alegre: Mediação, 2002.
FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia:** saberes necessários a prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2001.
FRIEDMANN, Adriana. **O universo simbólico da criança** - Olhares sensíveis para a infância. Petrópolis: RJ: Vozes, 2005.
HORN, Maria da Graça Souza. **Sabores, cores, sons, aromas:** a organização dos espaços na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2004.
_____. **Projetos pedagógicos na educação Infantil**. Porto Alegre: Artmed, 2008.
KISHIMOTO, Tizuko Morchida (Org.). **Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação**. São Paulo, Cortez, 1996.
MARQUES, Circe M.; JAHNKE, Simone M. **Projetando e registrando a ação educativa.** São Paulo: Paulinas, 2011.
MOYLES, Janet e cols. **A excelência do brincar**. Porto Alegre: Mediação, 2005.
OLIVEIRA, Zilma. **O desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição.** Educação Infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002.
RAPOPORT, Andrea. **Adaptação de bebês à creche:** a importância da atenção de pais e educadores. Porto Alegre: Mediação, 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo – Auxiliar de Biblioteca

Conteúdos:
A biblioteca no contexto escolar. Biblioteca eletrônica e biblioteca digital. Organização e administração de bibliotecas. Catalogação e indexação. Fluxos e processos de trabalho em unidades de informação. Organização do espaço físico. Manuais e normas de procedimentos. Recursos e serviços

informacionais. Bases de dados. Portais de pesquisa e portais de periódicos. Redes e sistemas de informação. Disseminação da informação. Serviço de referência. Circulação. Comutação bibliográfica. Normas técnicas brasileiras para documentação (ABNT). Avaliação de serviços. Tratamento, organização e recuperação da informação. Representação descritiva de documentos. Representação temática de documentos. Descrição e representação de conteúdos informacionais na web. Fundamentos, ferramentas e estratégias de recuperação da informação. Arquivologia. Gestão de documentos. Avaliação de documentos. Conservação, preservação e descarte de documentos. Legislação arquivística.

Bibliografias sugeridas:

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 6023** - Informação e documentação -referências - elaboração. Rio de Janeiro: 2002.
_____. **NBR 12676** - Métodos para análise de documentos - Determinação de seus assentos e indexação: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1992.
BECK, Ingrid. **Manual de conservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.
CINTRA, A.M. et. al. **Para entender as linguagens documentárias**. São Paulo: Polis, 2002.
CONARQ - Câmara Técnica de Conservação de Documentos**. Recomendações para a construção de arquivos.** Rio de Janeiro, 2000.
FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Serviços de referência e informação**. São Paulo: Polis, 1992.
FONSECA, Edson Nery da. **Introdução à biblioteconomia.** Briquet de Lemos: Brasília, 2010.
LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos:** teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos, 2003.
_____. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.
MENDONÇA, M.A.R; MACIEL, A.C. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.
MEY, Eliane S. A. **Não brigue com a catalogação**! Brasília: Briquet de Lemos, 2003.
_____. **Catalogação no plural.** Briquet de Lemos: Brasília, 2009.
MIRANDA, A.L.C. de. **Modelos alternativos de empréstimos entre bibliotecas**. Brasília: PNBU, 1990.
OLIVEIRA, Marlene de. **Ciência da Informação e biblioteconomia**. Belo Horizonte: UFMG, 2005.
ORTEGA; GASSET. **Missão do bibliotecário.** Briquet de Lemos: Brasília, 2006.
PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e administração de bibliotecas.** T.A. Queiroz: São Paulo, 2003.
RANGANATHAN, S. R. **As cinco leis da Biblioteconomia.** Briquet de Lemos: Brasília, 2009.
ROBBINS, Stephen. **Administração:** mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2002.
ROWLEY,Jennifer E. **A biblioteca eletrônica.** Briquet de Lemos: Brasília, 2002.
TARAPANOFF, Kira. **Perfil do profissional da informação no Brasil**. Brasília: IEL/DF, 1997.
VELHO, M. E.; NEVES, I.C.B. **Automação em bibliotecas:** produtos e serviços. Porto Alegre: UFRGS, 1987.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo – Eletricista

Conteúdos:

Noções de Eletricidade. Condutores elétricos. Aterramento. Instalações elétricas. Circuitos elétricos. Circuitos de iluminação. Equipamentos e componentes de redes elétricas de distribuição. Controle e acionamento de circuitos de iluminação. Interruptores. Contactoras e chaves magnéticas. Chave bóia. Lâmpadas incandescentes e fluorescentes. Ligação de motores monofásicos e trifásicos. Instrumentos de medida. Condições de segurança nas instalações elétricas. Ferramentas, equipamentos e materiais usados em instalações elétricas. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Normas técnicas.

Bibliografias sugeridas:

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 5410** - Instalações elétricas de baixa tensão. Rio de Janeiro, 1997.
_____. Normas Técnicas da ABNT – **NBR 5419** – Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas. Rio de Janeiro, 1993.
BRASIL. Norma Regulamentadora 6. **NR 6 –** Equipamento de Proteção Individual (EPI). Brasília, 2001.
_____. Norma Regulamentadora 10. **NR 10** - Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Brasília, 2004.
COTRIM, Ademaro A. M. B. **Instalações elétricas.** São Paulo: Pearson, 2006.
CREDER, Hélio. **Manual do instalador eletricista.** Rio de Janeiro: LTC, 2007.
GUSSOW, Milton. **Eletricidade básica.** São Paulo: Makron Books, 1996.
KOSOW. Irwin. **Máquinas elétricas e transformadores.** Rio de Janeiro: Globo, 1996.
MARTIGNONI, Alfonso. **Máquinas elétricas de corrente alternada**. São Paulo: Globo, 1995.
TORREIRA, Raul Peragallo. **Instrumentos de medição elétrica.** São Paulo: Hemus, 2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo – Fiscal

Conteúdos:

Contabilidade Geral. Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Lei de responsabilidade fiscal. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Licitações e contratos. Teorias gerais do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo: o ato administrativo e os direitos dos administradores. Dívida Ativa da Fazenda Pública. Administração Pública. Direito Administrativo. Código de Obras do município de Veranópolis. Código Tributário do Município de Veranópolis.Código de Obras e Código de Posturas do município de Veranópolis. Legislação de Trânsito brasileira. Código de Defesa do Consumidor.

Poderes administrativos. Controles da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controles da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidades Civis da Administração. Direito Tributário. Obrigações tributárias: elementos constitutivos e espécies. Fatos geradores. Sujeitos ativos e passivos. Créditos tributários. Sistemas Tributários Nacional Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e renúncias de receitas. Impostos e legislação tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administrações tributárias. Processos tributários. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidades tributárias. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa.

Bibliografias sugeridas:

BRASIL. **Lei N.º 6.830/1980** e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública e dá outras providências. Brasília, 1980.
_____. **Lei Nº 8.078**, de 11 de setembro de 1990e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre a defesa do consumidor e dá outras providências.
_____. **Lei N.º 8.666/1993** e suas alterações/atualizações. Institui normas para licitações e contratos da Administração. Brasília, 1993.
_____. Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. **Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações/atualizações.** Brasília, 1997.
CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade:** resumo da teoria atendendo às novas demandas da gestão empresarial, exercícios e questões com respostas. São Paulo: Atlas, 2010.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2010.
LICHTNOW, Rolf H. **Contabilidade e administração pública.** Pelotas: Editora Universidade Católica de Pelotas, 2003.
MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro.** São Paulo: Malheiros, 2011.
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS. **Lei Nº 1.687**, de 27 de novembro de 1980. Institui o Código de Obras e dá outras providências. Veranópolis, 1980.
_____. Lei Nº 3.482, de 18 de dezembro de 1997. Estabelece o **Código Tributário do Município**, consolida a legislação tributária e dá outras providências. Veranópolis, 1997.
_____. Lei Nº 5.605, de 08 de setembro de 2009 - Institui o **Código de Posturas do Município de Veranópolis** e dá outras providências. Veranópolis, 2009.
NASCIMENTO, Carlos Valder do. **Comentários ao Código Nacional Tributário.** Rio de Janeiro: Forense, 2005.
*Legislação Municipal disponível em: http://www.veranopolis.rs.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo – Fiscal de Meio Ambiente

Conteúdos:

Conceitos ambientais. Preservação e conservação ambiental. Serviços ambientais. Princípios e diretrizes da Educação Ambiental. Fatores da poluição ambiental e formas de controle. Gestão ambiental municipal. Noções de estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Legislação ambiental e florestal. Política Nacional do meio ambiente. Direito ambiental. Crimes e infrações contra o meio ambiente. Atendimento ao público. Conhecimento de procedimentos auxiliares de gestão de pessoas, sistemas de material. Conhecimento de sistemas de registro e informação de prontuários, assim como aspectos legais dos mesmos, tanto no que se refere aos procedimentos de guarda como aos aspectos éticos. Conhecimentos de Redação Oficial.

Bibliografias sugeridas:

BRAGA, Ricardo. **Instrumentos para a gestão ambiental e de recursos hídricos.** Recife: Ed. Universitária UFPE, 2009.
BRASIL. **Lei N.º 6.938/1981.** Estabelece a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, constitui o Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA e institui o Cadastro de Defesa Ambiental.
_____. **Decreto N° 99.274,** de 06 de junho de 1990. Regulamenta a Lei n° 6.902, de 27 de Abril de 1981, e a Lei n° 6.938, de 31 de Agosto de 1981, que dispõem, resp ectivamente, sobre a criação de Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental e sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, e dá outras providências
_____. **Lei nº 9.605/98 e suas alterações/atualizações**. Dispõe sobre os crimes e infrações administrativas contra o meio ambiente. Brasília, 1998.

_____. **Lei nº 9.795/1999 e suas alterações/atualizações.** Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Brasília, 1999.
_____. **Lei N.º 10.165/2000 e suas alterações/atualizações.** Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente e altera a Lei N.°6.938/8. Brasília, 2000.
_____. **Decreto Federal nº 6514/2008.** Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente. Brasília, 2008.
DRUCKER, Ferdinand P. **Introdução à Administração.** São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.
FAJARDO, Elias; COELHO, Claudio Ulysses Ferreira; FEIJO, Ataneia. **Práticas administrativas em escritório.** Senac Nacional: 2007.
HARGREAVES, Lourdes; ZUANETTI, Rose; LEE, Renato et al. **Qualidade em prestação de serviços**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2001.
KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial -** Normas e modelos. Rio de Janeiro: Edita, 2005.
KRIEGER, Maria da Graça et.al. **Dicionário de direito ambiental:** terminologia das leis do meio ambiente. Porto Alegre: UFRGS, 1998.
LOPES, Angela Maria N.; LEAL, Maria Leonor de M. S.; COELHO, Cláudio Ulysses F. **Técnicas de arquivo e protocolo.** Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.
MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento interpessoal:** treinamento em grupo**.** Rio de Janeiro: José Olympio, 2003.
PINHEIRO, Antônio Carlos Fonseca Bragança. **Ciências do ambiente:** ecologia, poluição e impacto ambiental. São Paulo: Makron Books, 1992.
*Legislação Municipal disponível em: http://www.veranopolis.rs.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Cargo – Secretário de Escola

Conteúdos:
Documentação e arquivo. Comunicação oral e escrita. Redação oficial. Atendimento ao público e ao telefone, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais e administrativas. Formas de tratamento, Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas e documentos. Recepção e emissão de correspondência. Comunidade escolar. Documentos e modelos de documentos utilizados em Secretaria de Escola. Rotinas escolares, de Secretaria e Secretaria de Escola. Ergonomia. Código de Ética profissional do Secretariado. Documentação e arquivo. Arquivamento e arquivística. Legislação educacional.

Bibliografias sugeridas:
BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência, linguagem e comunicação:** oficial, comercial, bancária e particular. São Paulo: Atlas, 2005.
BRASIL. Lei. n. 8.069/90. Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e Adolescente – ECA.** Brasília: Senado Federal, 1990.
_____. Lei n. 9.394/96. Dispõe sobre a **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.** Brasília: Senado Federal, 1996.
_____. **Manual de redação da Presidência da República.** Brasília, 2002.
_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
DISTRITO FEDERAL. **Manual da Secretaria Escolar.** Brasília: Secretariado Estadual de Educação, 2010. Disponível em: <http://www.educacaointegral.df.gov.br/sites/400/402/00002847.pdf>.
DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. São Paulo: Edgard Blucher, 2004.
KASPARY, Adalberto J. **Redação oficial** – Normas e modelos – Porto Alegre: Edita, 2007.
GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para a secretária.** São Paulo: Summus, 2000.
MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária:** técnicas de trabalho. São Paulo: Atlas, 2009.
VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado** – Técnicas e comportamento. São Paulo: Érica, 2010.

Anexo IV – Formulário Padrão de Recursos Administrativos

Candidato:____Telefone: (___) _________________

Edital:__________ Inscrição:______________CPF:_____________________Data Nascimento:___/___/___

Emprego:__________________________________ Local de Prova:________________________________

Nota Recebida (SGC):_________ Classificação Geral:___________________ Questão_________________

☐ Lista de Inscritos ☐ Recurso de Gabarito ☐ Recurso de Nota ☐ Recurso de Títulos

Argumentação:

Assinatura:______________________________________

Canoas, _______ de _____________________ de 2011.

(Preenchimento exclusivo da Fundação La Salle)

Nº de questões corretas por disciplina:

- Português _______
- Informática _______
- Políticas Públicas __________
- Conhecimento Específico ______

Pontuação recebida:

- Especialização, MBA ______
- Capacitação Profissional _______
- Mestrado _______
- Doutorado _______

Considerações: