



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

EDITAL Nº 001/2012

SANDRA MARISA ALLEBRANDT PADILHA – VICE-PREFEITA NO EXERCÍCIO DO CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de Cargos do Quadro Permanente do Município de Santa Rosa, sob regime Estatutário, de acordo com a Lei Complementar n.º 37/2007 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais) e Lei Complementar nº 72/2012 (Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Santa Rosa) o qual se regerá de acordo com as disposições deste Edital e da Legislação Municipal Específica.

I. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO

1. O presente concurso público será realizado sob a responsabilidade da **FIDENE - Fundação de Integração, Desenvolvimento e Educação do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul** (CNPJ/MF nº 90.738.014/0001-08), através da **Assessoria e Serviços Comunitários** obedecendo às normas deste Edital.
2. Para informações complementares ou adicionais os interessados deverão enviar e-mail para concursos@unijui.edu.br ou ligar para fone/fax: (55) 3331-8400.

DAS NORMAS ESPECIAIS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTES CONCURSOS

II. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos, atualmente vagos e dos que vagarem ou forem criados dentro do prazo de validade do Concurso, bem como, para formação de cadastro de reserva.
2. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais no Quadro Oficial de Publicação da Prefeitura Municipal, no jornal utilizado para as publicações oficiais do Município e nos sites <http://www.santarosa.rs.gov.br> e <http://www.unijui.edu.br>;
3. As características gerais dos cargos, quanto aos deveres, atribuições, lotação e outras atinentes à função, são as especificadas pela legislação municipal pertinente.
4. A nomenclatura do Cargo e suas atribuições poderão sofrer alterações, como também reenquadramentos em virtude de determinação da legislação municipal posterior.
5. As normas que dispõem sobre a estrutura do Plano de Cargos e Carreira dos Servidores do Município de Santa Rosa estão estabelecidas na Lei Complementar nº 40/2008, Lei Complementar nº 70/2011, Lei Complementar nº 72/2012 e Lei Complementar nº 73/2012.
6. Os cargos, a quantidade de vagas, os pré-requisitos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração mensal e o valor de inscrição no presente concurso, estão estabelecidos no quadro a seguir (página 2):



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE E/OU OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA POSSE	CARGA HORÁRIA	Vencimento Básico R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
1 – Fonoaudiólogo.	01	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de classe	40 h	2.345,24	R\$ 75,30
2 - Assistente Social.*	**CR	Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de classe	40 h	2.345,24	R\$ 75,30
3 – Bibliotecário.*	**CR	Curso Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho de classe	40 h	2.345,24	R\$ 75,30
4 - Orientador Educacional.	01	Curso Superior de Pedagogia ou pós-graduação com formação específica em orientação educacional.	20 h	1.107,28	R\$ 75,30
5 - Professor de Educação Especial	01	Licenciatura em Educação Especial ou Licenciatura nas diferentes áreas de conhecimento e curso de complementação pedagógica com mais de 300 horas ou pós-graduação na área da educação especial.	20 h	1.107,28	R\$ 75,30
6 – Professor de Artes	01	Habilitação em Curso Superior de licenciatura plena na área específica de atuação.	20 h	1.107,28	R\$ 75,30
7 – Professor área de atuação séries ou anos iniciais	10	Habilitação de curso médio, na modalidade normal, ou licenciatura plena em pedagogia.	20 h	808,83	R\$ 55,85
8 - Professor de Educação Infantil	15	Habilitação de curso médio, na modalidade normal, ou licenciatura plena em pedagogia.	40 h	1.617,66	R\$ 55,85
9 - Recepcionista	01	Ensino médio completo e curso de Intérprete de Libras, com experiência comprovada de no mínimo um ano em atividade na área.	40 h	1.251,52	R\$ 55,85
10 - Técnico Agrícola	**CR	Curso técnico em agropecuária ou equivalente, e habilitação legal para o exercício da profissão.	40 h	1.713,22	R\$ 55,85
11 - Agente de Manutenção e Reparos	01	Ensino Fundamental Completo	40 h	1.069,67	R\$ 28,55
12 - Ajudante de Serviços Públicos	01	Ensino Fundamental Completo	40 h	570,84	R\$ 28,55

- * O vencimento básico acima informado refere-se ao mês de JANEIRO/2012, sendo acrescido a este, as vantagens previstas na Lei Complementar nº 40/2008.
- ** CR – cadastro de reserva.

Observações:

- Para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL e BIBLIOTECÁRIO há uma gratificação por dedicação plena no percentual de 30% sobre o vencimento básico.
- Orientador Educacional – se tomar posse mediante apresentação de Pós-Graduação com formação específica em Orientação Educacional, receberá os vencimentos correspondente a M4-R\$ 1.295,48 (20h).
- Professor de Educação Especial - se tomar posse mediante apresentação de Pós-Graduação na área de Educação Especial, receberá os vencimentos correspondente a M4 - R\$ 1.295,48 (20h).
- Professor área de atuação séries ou anos iniciais - se tomar posse mediante apresentação de Licenciatura plena em Pedagogia, receberá os vencimentos correspondente a M3 - R\$ 1.107,28 (20h).
- Professor de Educação Infantil - se tomar posse mediante apresentação de Licenciatura plena em Pedagogia, receberá os vencimentos correspondente a M3 - R\$ 2.214,56 (40h).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

III. DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para ter acesso a todos os editais do concurso o candidato poderá verificar diretamente pelos sites <http://www.santarosa.rs.gov.br> e <http://www.unijui.edu.br> (meramente informativos), ou no quadro de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Santa Rosa/RS, bem como, em jornal de circulação na cidade de Santa Rosa/RS (extratos dos editais).
3. **Inscrições:** As inscrições serão realizadas somente via Internet no site <http://www.unijui.edu.br>, da zero hora do dia de **13 de fevereiro de 2012** até às **23h59min** (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) **do dia 26 de fevereiro de 2012**.
4. O candidato deverá ler atentamente o Edital de Abertura do Concurso e o Formulário Eletrônico de Inscrição.
5. O Município de Santa Rosa/RS e a FIDENE não se responsabilizam pelas inscrições realizadas através da Internet que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a Organizadora do Concurso.
 - 5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência da inscrição na lista do Edital de Homologações. No caso de sua inscrição não ter sido homologada, o candidato deverá apresentar recurso no prazo de 4 (quatro) dias, quando da publicação de Edital específico.
6. **Taxa de Inscrição:** O candidato, após preencher o formulário de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário e com ele efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data de vencimento do boleto (27/02/2012), em qualquer agência do BANRISUL e suas conveniadas.
 - 6.1 Os boletos bancários emitidos poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições (27/02/2012). A inscrição somente será considerada válida após o pagamento tempestivo do respectivo boleto bancário.
 - 6.2 O candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso. Salvo se cancelada a realização do Concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado pagamento em duplicidade ou que tenha sua inscrição não homologada.

7. O candidato poderá realizar a inscrição **somente para um dos cargos com Provas no turno da Manhã e outra para o cargo do turno da Tarde:**

Turno da Manhã:

- Professor área de atuação ou anos iniciais;
- Professor de Artes;
- Professor de Educação Especial;
- Orientador Educacional;
- Assistente Social;
- Bibliotecário;
- Fonoaudiólogo;
- Recepcionista;
- Técnico Agrícola;
- Ajudante de Serviços Públicos;
- Agente de Manutenção e Reparos.

Turno da Tarde:

- Professor de Educação Infantil.

- 7.1. **O candidato é o responsável pelas informações prestadas, após a confirmação dos dados, não conseguirá alterá-los. A comissão de seleção do concurso não fará alterações de inscrições feitas de forma equivocada, ou seja, erradas.**

8. **Não serão aceitas inscrições feitas fora do estabelecido no item '3' deste Capítulo, ou feitas através de transferências, depósitos, docs. bancários, etc., em nome do Município de Santa Rosa.**
9. O candidato ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições estabelecidas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento, ficando o candidato, desde já, cientificado de que as informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.
10. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
11. Efetivada/finalizada a inscrição, o candidato não tem autonomia para alterar seus dados.
12. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

IV. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. As pessoas portadoras de necessidades especiais, que atendam aos requisitos exigidos para o(s) cargo(s) são asseguradas o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo. A proporção das vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais é 10% (dez por cento) das vagas existentes no Concurso, em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 37/2007.
2. O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar no ato de sua inscrição qual a sua condição de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

necessidades especiais (deficiência), indicando-a no formulário de inscrição.

3. O candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE, deverá obrigatoriamente entregar para a Comissão Executiva do Concurso de Santa Rosa ou postar, até o **último dia útil do período de inscrições**, o relatório médico detalhado, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data do término das inscrições, que contenha o tipo e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem. O prazo final para envio ou postagem do laudo médico é **27/02/2012**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura Municipal de Santa Rosa, a/c Secretaria Municipal de Administração/RH, situada na Av. Expedicionário Weber, nº 2.983, Bairro Cruzeiro, Santa Rosa/RS, CEP: 98600-000.
4. Os candidatos no momento da posse serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pelo Município de Santa Rosa, para comprovação das necessidades especiais, bem como, de sua compatibilidade com o exercício das respectivas atribuições do cargo. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada neste item.
5. O candidato declara estar ciente das atribuições do cargo para o qual se inscrever, no caso de vir a exercê-lo.
6. Consideram-se necessidades especiais àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, conforme Decreto Federal nº 3.298 e suas alterações.
7. Não serão considerados como necessidade especial os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
8. Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.
9. O candidato cego deverá solicitar, por escrito, à Comissão Executiva do Concurso, até o término das inscrições, a confecção de prova em Braile ou Fiscal Ledor.
10. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas com auxílio do Fiscal Ledor ou no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. **O equipamento deverá ser providenciado pelo próprio candidato.**
11. O candidato que não solicitar a prova especial no prazo mencionado não terá a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitado de realizar a prova.
12. O candidato portador de **surdez** que necessita de fiscal **Interprete de Linguagem de Sinais – LIBRAS** deverá solicitar até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições **27/02/2012**.
13. O candidato portador de deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, classificação, horário e local de realização das provas.

14. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final em 2 (duas) listas, uma geral, com a relação de todos os candidatos e outra especial, para os portadores de deficiência.
15. Não havendo candidatos portadores de deficiência aprovados, as vagas para esses reservadas serão providas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

V. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO:

1. Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o art. 12 da Constituição Federal de 1988.
2. Haver preenchido a ficha de inscrição no site <http://www.unijui.edu.br>.
3. Haver pago a taxa de inscrição, até a data fixada neste Edital – 27/02/2012.
4. Haver tomado conhecimento das normas do concurso.
5. É permitida apenas uma única inscrição por candidato, por turno, **sendo de total responsabilidade do mesmo a escolha do cargo, não será possível a exclusão da inscrição após a confirmação da mesma, para realização de nova inscrição.**
 - 5.1 – a correção de eventual erro na informação dos dados terá que ser feita pela executora do Concurso, através de solicitação pelo e-mail concursos@unijui.edu.br

VI. DAS PROVAS DO CONCURSO

1. O presente concurso abrange:
 - 1.1. **Prova Escrita** - eliminatória/classificatória;
 - 1.2. **Prova de Títulos** – classificatória;
2. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a aplicação das Provas, tão pouco será aplicada prova fora dos locais e horários determinados por Edital, importando a ausência ou retardamento do candidato na sua exclusão do concurso, seja qual for o motivo alegado.
 - 2.1 - Os candidatos que necessitarem de algum tipo de acomodação e/ou locomoção diferenciada/especial, para a realização da Prova Escrita, deverão solicitar à Comissão Executiva Municipal do Concurso, através de solicitação escrita, entregue na Prefeitura Municipal de Santa Rosa, na Secretaria Municipal de Administração/RH até um dia após o encerramento das inscrições – **27/02/2012**.
3. No caso de **Reprovação em Prova Eliminatória** ficará o candidato eliminado do concurso e excluído da prestação das demais provas.

VII. DA PROVA ESCRITA:

1. **A PROVA ESCRITA será no dia 25 de março de 2012**, no Campus da UNIJUI em Santa Rosa, sito na RS 344, Km 39, na cidade de Santa Rosa/RS:
Turno da Manhã – das 9 as 12 horas:
 - Professor área de atuação ou anos iniciais;
 - Professor de Artes;
 - Professor de Educação Especial;
 - Orientador Educacional;
 - Assistente Social;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

- Bibliotecário;
- Fonoaudiólogo;
- Recepcionista;
- Técnico Agrícola;
- Ajudante de Serviços Públicos;
- Agente de Manutenção e Reparos.

Turno da Tarde – das 14 as 17 horas:

- Professor de Educação Infantil.

- 1.1 Os candidatos deverão estar presentes (30) minutos antes do horário de início da Prova, para identificação, munidos da Ficha de Inscrição (1ª parte do boleto), carteira de identidade ou de trabalho (com foto atual), caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto e borracha.
- 1.2 A não apresentação do Comprovante de Inscrição não impede que o (a) candidato (a) realize a Prova, desde que seu nome conste na Lista de Homologados e o mesmo apresente documento de identidade conforme especificado no item '12.1' deste Capítulo.

2. A PROVA ESCRITA será composta de **40 (quarenta)** questões objetivas, de acordo com o cargo, apresentase da seguinte forma:

2.1. **Fonoaudiólogo**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões Saúde Pública e Legislação de Ensino;

Parte III: 20(vinte) questões Conhecimento Específico.

2.2. **Assistente Social**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Saúde Pública;

Parte III: 20(vinte) questões de Conhecimento Específico.

2.3. **Bibliotecário**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação e informática;

Parte III: 20(vinte) questões de Conhecimento Específico.

2.4. **Orientador Educacional**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação de Ensino;

Parte III: 20(vinte) questões de Conhecimento Específico.

2.5. **Professor de Educação Especial**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação de Ensino;

Parte III: 20(vinte) questões de Conhecimento Específico.

2.6. **Professor de Artes**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação de Ensino;

Parte III: 20(vinte) questões de Conhecimento Específico.

2.7. **Professor área de atuação ou anos iniciais**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação de Ensino;

Parte III: 20(vinte) questões de Conhecimento Específico.

2.8. **Professor de Educação Infantil**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação de Ensino;

Parte III: 20(vinte) questões de Conhecimento Específico.

2.9. **Recepcionista**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e informática;

Parte III: 20 (vinte) questões de Conhecimento Específico.

2.10. **Técnico Agrícola**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal;

Parte III: 20 (vinte) questões de Conhecimento Específico.

2.11. **Agente de Manutenção e Reparos**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação e Conhecimentos Gerais;

Parte III: 20 (vinte) questões de Conhecimento Específico.

2.12. **Ajudante de Serviços Públicos**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação e Conhecimentos Gerais;

Parte III: 20 (vinte) questões de Conhecimento Específico.

3. Cada questão será estruturada de um enunciado e cinco alternativas das quais considerar-se-á **correta apenas uma das alternativas**

4. A **Prova Escrita** será constituída por questões objetivas elaboradas a partir dos programas de provas (Anexo I) deste edital.

5. As respostas das questões deverão ser assinaladas com caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, na letra da alternativa considerada **correta**, na grade de respostas, fornecida para este fim.

6. Não serão computadas questões não assinaladas na grade de respostas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, que a leitora óptica captar.

7. A grade de respostas/cartão resposta é o único documento válido para correção da Prova Escrita.

8. O resultado da correção será expresso em pontos.

9. Cada questão certa da **Parte III – Conhecimento Específico vale 4 (quatro) pontos**, as demais, **Parte I e Parte II: vale 2,0 (dois) pontos**.

10. Será considerado **Reprovado e Eliminado do Concurso o candidato que não obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova.**

10.1. Utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios ilícitos ou fraudulentos para a resolução da prova;

10.2. Contrariar determinações da Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso, designada por Portaria do Coordenador Geral da Assessoria de Serviços Comunitários da FIDENE;

10.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;

10.4. Recusar-se a realizar a prova;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

- 10.5. Retirar-se do recinto, durante a realização da prova, sem a devida autorização do fiscal de sala;
- 10.6. Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova;
- 10.7. Faltar à prova, ainda que por motivo de força maior;
- 10.8. Não devolver, integralmente, o material recebido (**prova e cartão resposta**).
11. Será excluído do recinto de realização da prova, por ato da Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso ou da Comissão Executiva do Concurso, o candidato que:
 - 11.1. Desacatar ou desrespeitar qualquer membro da Comissão Executiva ou da Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso;
 - 11.2. Contrariar determinações da Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso;
 - 11.3. Durante o processamento da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for surpreendido em flagrante de comunicação com outro candidato ou pessoa estranha;
 - 11.4. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como: "bip", telefone celular, calculadora, "walkman" ou similares;
 - 11.5. Estiver utilizando ou de posse de qualquer tipo de bibliografia, anotações, impressos ou equipamentos não autorizados.
12. Em qualquer uma das hipóteses previstas no item '10' deste Capítulo, será lavrado um "Auto de Apreensão da Prova e Exclusão do Candidato", onde constará o fato ocorrido, devendo ser o mesmo assinado, no mínimo, por dois membros da Comissão de Aplicação e Fiscalização e da Comissão Executiva do Concurso, sendo o candidato considerado automaticamente **Reprovado e Eliminado do Concurso**.
13. Somente o candidato que estiver na lista de inscrição homologada e que apresentar documento de identidade poderá realizar a Prova Escrita.
 - 13.1. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade de estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, a exemplo das carteiras da OAB, CREA, CRM, CRC, etc; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
 - 13.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato.
14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a aplicação das provas, tão pouco será aplicada prova fora dos locais e horários determinados por este Edital, importando a ausência ou retardamento do candidato na sua exclusão do concurso, seja qual for o motivo alegado.
15. Não serão permitidas consulta a qualquer bibliografia ou material, bem como a utilização de quaisquer equipamentos durante a aplicação da prova.

16. O candidato que terminar a prova devolverá ao fiscal todo o material que lhe for entregue.
17. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do mesmo no concurso.
18. As provas, depois de aplicadas e avaliadas serão recolhidas à Prefeitura Municipal de Santa Rosa/RS.

VIII. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

1. A **PROVA DE TÍTULOS** será realizada pelos candidatos aos Cargos de: Professor área de atuação ou anos iniciais;
 - Professor de Artes;
 - Professor de Educação Especial;
 - Orientador Educacional;
 - Assistente Social;
 - Bibliotecário;
 - Fonoaudiólogo;
 - Professor de Educação Infantil.

Regularmente aprovados na Prova Escrita e terá sua pontuação máxima limitada a 20 (vinte) pontos na prova de títulos.

2. A documentação atinente à **Prova de Títulos** deverá ser apresentada e entregue pelos candidatos aprovados na Prova Escrita, na data estipulada através de Edital para a entrega dos Títulos.
 - 2.1 Não serão aceitos títulos fora do prazo estipulado em edital.
3. Os Títulos deverão ser relacionados e apresentados autenticados de acordo com a grade de pontuação constante do item '16' deste Capítulo, e posteriormente numerados, ordenados e rubricados.
4. A documentação comprobatória dos Títulos deverá ser apresentada sob a forma de **fotocópia autenticada** para a Comissão Executiva do Concurso Público, numerada e ordenada, conforme a relação anexada. **Não serão aceitos Títulos não autenticados.**
5. Diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos deverão estar devidamente registrados pela instituição formadora, no livro de registros da instituição.
 - 5.1. Títulos (diplomas e/ou certificados) **sem conteúdo especificado** (carga horária, percentual de frequência, disciplinas) **não serão pontuados**, e caso não constar o conteúdo no verso, **deverá ser entregue em anexo, exceto** se for *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* específico da área.
 - 5.2 - No caso do Registro Eletrônico o mesmo deverá indicar o endereço eletrônico (site) para a conferência da autenticidade do mesmo.
6. Na **Prova de Títulos** serão avaliados os que se enquadrarem dentro das seguintes categorias:
 - 6.1. Cursos Específicos da Área;
 - 6.2. Cursos de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado):
 - Diploma de Pós-Graduação (*Lato Sensu* e *Stricto Sensu*) **que apresenta claramente a Titulação (nome do curso) como Específico da Área, não** é obrigatório a entrega do conteúdo em anexo;
 - Diploma de Pós Graduação (*Lato Sensu* e *Stricto Sensu*): "Para ter validade os Diplomas expedidos por Instituições de Ensino Superior Estrangeiras



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

devem estar reconhecidos na forma da legislação brasileira” (Lei nº 9.394/1996 - LDB, Art. 48).

7. O Curso de exigência do cargo não será utilizado/computado para pontuação.

7.1 – Para os Cargos e **Professor de Anos Iniciais e Professor de Educação Infantil, não será pontuado** os Títulos de Magistério ou Pedagogia, os mesmo são considerados Títulos que Habilitam ao Cargo.

8. Não será pontuado boletim de matrícula, TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, residência, apresentação de trabalhos, histórico escolar, estágios, monitorias, coordenação de cursos, atestado ou declaração, não devendo o candidato apresentar/entregar documentos desta forma.

9. O envelope contendo a documentação será recebido por um membro da Comissão do Concurso Público que, na presença do candidato, registrará o número de inscrição do candidato e o cargo para o qual concorre.

9.1. O candidato deverá **numerar (de 01 até 10) os Títulos e relacionar na Grade de Pontuação**, apor sua assinatura e entregar em (duas) vias, a 1ª via dos títulos (anexar dentro do envelope); 2ª via dos títulos (entregar a Comissão executiva).

9.2. O (a) candidato (a) que entregar Títulos, e inserir junto o Título que o habilita ao cargo, deverá **destacá-lo**.

9.3. Após o fechamento do envelope, o candidato deverá assinar documento de entrega.

9.4. O envelope contendo os títulos poderá ser entregue pelo candidato ou por terceiro, através de procuração legalmente estabelecida.

10. A Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso realizará análise dos documentos e atribuirá se for o caso, a pontuação devida aos títulos.

11. Na Prova de Títulos serão avaliados os certificados que se enquadrarem nas seguintes categorias:

11.1. Cursos de Extensão Específicos na área de formação para cujo cargo postula a vaga, obtidos nos últimos **5 (cinco)** anos anteriores à data de encerramento das inscrições (dia, mês e ano – **26/02/2007**) do concurso público, com duração igual ou superior a **40 (quarenta) horas**, devendo esses certificados estarem devidamente registrados pela instituição que os expediu.

11.1.1. A data de “**5 (cinco)** anos anteriores” se refere a data de execução do curso e **não** da emissão do certificado.

- 11.2. Cursos de Pós-Graduação na área de formação para cujo cargo postula a vaga (especialização, mestrado e doutorado) deverão estar devidamente registrados pela Instituição de Ensino que os expediu.

11.2.1 - Neste caso, independe a data de obtenção do título, desde que obtido até a data de encerramento das inscrições – 26/02/2012.

12. O julgamento dos títulos será feito pela Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso que atribuirá pontos a cada título apresentado, de acordo com a grade de pontuação constante no item 16 – Capítulo VIII deste Edital.

13. Cada candidato terá Grade de Pontuação, onde serão colocados os pontos obtidos.

14. A Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso **não** solicitará documentação complementar para esclarecer dúvidas, poderá se necessário e a seu exclusivo critério, fazer investigação quando entender que esta necessita de maiores esclarecimentos.

14.1 – É de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação completa no prazo hábil, não cabendo a comissão de recebimento conferir a integralidade.

15. A Comissão de Aplicação e Fiscalização utilizará o tempo necessário para bem realizar o trabalho de julgamento dos títulos.

16. Grade de pontuação dos Títulos:

TÍTULOS	NA ÁREA	OUTRA ÁREA
Doutorado	4,0	0,0
Mestrado	3,0	0,0
Especialização	2,0	0,0
Cursos acima de 61 horas	1,0	0,0
Cursos de 40 a 60 horas	0,5	0,0

OBSERVAÇÕES:

Títulos sem conteúdo especificado **não** serão pontuados, o conteúdo **deverá constar no verso e/ou em anexo. Exceto: Lato Sensu e Stricto Sensu que apresenta claramente a Titulação (nome do curso) como Específico da Área.**

Títulos sem Registro **não** serão pontuados. Nº de sequência de certificado não é válido como nº de registro.

O curso de exigência do cargo **não** será utilizado/computado para pontuação. Para os Cargos e **Professor de Anos Iniciais e Professor de Educação Infantil, não será pontuado** os Títulos de Magistério ou Pedagogia, os mesmo são considerados Títulos que Habilitam ao Cargo.

O comprovante deverá ser o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela Entidade promotora.

Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar, Atestado ou Declaração ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato apresentar/entregar documentos desta forma.

Monitorias, residência, estágios, coordenação de cursos, palestrante, orientador, fiscal, facilitador e outros trabalhos executados **não** serão pontuados para nenhum cargo.

Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia = 08 horas - 01 mês = 160 horas. Cursos sem carga horária definida **não** receberão pontuação.

X. DOS RECURSOS

1. **É direito de o candidato recorrer quanto:** a não homologação da inscrição, Gabarito Preliminar, resultado da Prova Escrita e Prova de Títulos, ao resultado final do concurso, obedecendo-se os prazos e critérios regulamentares, fixados neste Edital.

1.2. Os resultados de todas as etapas do Concurso Público, inclusive gabaritos e provas, serão disponibilizados no site oficial da entidade organizadora - <http://www.unijui.edu.br> e da Prefeitura Municipal de Santa Rosa - <http://www.santarosa.rs.gov.br>

2. Do despacho que deixar de homologar inscrição de candidato ao concurso, caberá recurso do candidato ao Presidente da Comissão Executiva do Concurso, no prazo de 4 (quatro) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do indeferimento.

3. Após a publicação do resultado da Prova, em prazo de 4 (quatro) dias úteis, poderá o candidato requerer a revisão do mesmo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

4. O pedido de revisão/recurso deve ser feito através de petição escrita, fundamentada e dirigida ao Presidente da Comissão Executiva do Concurso, e protocolada na Prefeitura Municipal de Santa Rosa, Av. Expedicionário Weber, 2.983, Bairro Cruzeiro, em Santa Rosa (RS), CEP 98900-000, onde deverão constar os seguintes elementos:
 - 4.1. Identificação completa e número de inscrição do candidato recorrente;
 - 4.2. Indicação do cargo para o qual está postulando a vaga;
 - 4.3. Identificação da questão contestada da prova escrita.
 - 4.4. Circunstanciada e fundamentada exposição a respeito da questão contestada.
5. O recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes dos itens anteriores do Capítulo dos Recursos ou fora do respectivo prazo, serão indeferidos liminarmente, não cabendo recursos adicionais.
6. Não serão aceitos os recursos interpostos por correio, fax símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado no Edital.
7. O pedido de recurso deferido será encaminhado à Comissão de Aplicação e Fiscalização que analisará e apresentará o parecer final.
8. Qualquer benefício decorrente de recursos interpostos por candidato será estendido aos demais concorrentes.
9. Caberá à Comissão executiva do Concurso o recebimento, o acompanhamento dos trabalhos e análise prévia de admissibilidade dos recursos interpostos.
10. As provas podem ser anuladas:
 - a) Se forem constatadas irregularidades ao cumprimento do edital.
 - b) Se houver inobservância quanto ao sigilo.
 - c) Não será motivo de anulação de prova(s), em caso de anulação de questões por apresentarem erro de formulação ou alternativas e não constar no conteúdo programático de prova. Neste caso a questão anulada será considerada correta para todos os candidatos.

XI. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Decorrido o prazo para recurso, será procedida a apuração final do concurso, com a classificação geral dos candidatos aprovados.
2. A pontuação final do concurso será constituída, obedecendo-se os critérios estabelecidos para cada cargo neste Edital, pela soma das pontuações parciais obtidas nas provas.
3. A classificação final será por ordem decrescente de pontos obtidos, considerando-se como primeiro colocado o candidato que somar maior número de pontos na prova escrita.
4. Havendo empate entre dois ou mais candidatos, terá prioridade na ordem classificatória final, sucessivamente, o candidato que:
 - 4.1. apresentar idade mais avançada se, dentre os candidatos aprovados houver pelo menos um com idade igual ou superior a sessenta anos, em conformidade com as disposições do Art.1º, combinado com o Art. 27,

Parágrafo Único, da Lei 10.741/2003, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso.

- 4.2. tiver obtido maior número de pontos na prova escrita.
- 4.3. tiver obtido maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico da Prova Escrita.
- 4.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do sistema abaixo descrito:
 - 4.4.1 Os candidatos empatados serão **ordenados de acordo com seu número de inscrição**, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da Prova Objetiva **(24/03/2012)**, segundo os critérios a seguir:
 - a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal **for par, a ordem será a crescente;**
 - b) se a soma dos algarismos da loteria federal **for impar, a ordem será a decrescente.**
5. A classificação dos candidatos, acompanhada de relatório da Comissão Executiva do Concurso, será submetida à homologação do Prefeito Municipal.
6. A classificação final somente será liberada após a homologação do **Prefeito Municipal**.
7. O resultado final do concurso, depois de homologado, será publicado com a classificação geral dos candidatos aprovados.
8. O preenchimento das vagas será por ordem de classificação dos candidatos, após a aprovação em todas as etapas.
9. A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à admissão automática no serviço público municipal, mas apenas expectativa de nele ser admitido, ficando a concretização deste ato subordinada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público.

XII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados nos respectivos cargos.
2. O provimento dos cargos ficará a critério da Administração Pública Municipal, observados o interesse, a necessidade e a conveniência do serviço público.
3. Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Município de Santa Rosa e/ou instituições especializadas credenciadas.
4. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.
5. Por ocasião da posse, será exigido do candidato nomeado:
 - 5.1. Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o art. 12 da Constituição Federal de 1988.
 - 5.2. comprovar a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 5.3. encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos e não registrar antecedentes criminais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

- 5.4. declaração negativa de acumulação de cargo público;
- 5.5. certidão negativa criminal expedida pelo Cartório **Justiça Estadual e Federal** sediado no **domicílio** do candidato;
- 5.6. gozar de boa saúde física e mental, comprovada na inspeção de saúde a que se refere o item 3, deste Capítulo, podendo, ainda, serem solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico do Município;
- 5.7. comprovante da escolaridade devidamente registrado no órgão competente, e registro profissional conforme estabelecido no Capítulo III, item 6. deste Edital;
- 5.8. Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 5.9. Certificado Militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 5.10. Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CIC);
- 5.11. Certidão de Nascimento e/ou Casamento, atualizada.
- 5.12. Carteira de Identidade;
- 5.13. Duas (2) fotos (3x4), recentes e sem uso prévio.
- 5.14. Declaração de bens e direitos que compõem o seu patrimônio.
6. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos fixados neste item serão exigidos, apenas, dos candidatos habilitados e nomeados.
7. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
8. Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a posse implica na abdicação da vaga.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. O concurso de que trata este Edital terá validade de dois (2) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
2. As inscrições para o Concurso de que trata este Edital supõe o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidos neste Edital, no Regulamento dos Concursos Públicos e na Legislação Específica.
3. Qualquer candidato poderá denunciar ao Tribunal de Contas do Estado, irregularidades eventualmente ocorridas no Concurso, na forma da Lei Estadual nº 9.478/91.
4. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dele decorrentes, se verificada, a qualquer momento, a inobservância das exigências deste Edital pelo candidato.
5. A aprovação no concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
6. **Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente,**

circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

7. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso.

Santa Rosa/RS, 13 de fevereiro de 2012.

Sandra Marisa Allebrandt Padilha
Vice Prefeita no exercício do cargo de
Prefeito Municipal de Santa Rosa

Registre-se e Publique-se:

Luciene Pires Schroder
Secretária Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

ANEXO I
PROGRAMA DAS PROVAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS para os Cargos de:

1 – Fonoaudiólogo

Fonoaudiologia geral e ética: história, princípios, leis e campos de atuação;
Linguística: comunicação, transtornos da linguagem, língua e fala.
Fonética e fonologia: conceituação, caracterizações e classificações.
Fonética e fonologia: aparelho fonador.
Linguagem: bases biológicas;
Linguagem: classificação dos distúrbios de linguagem;
Transtornos de leitura: conceituação, etiologias e classificação das dislexias;
Transtornos de escrita: conceituação, etiologia e classificação das disgrafias;
Fisiologia: bases fisiológicas da atenção e da memória, transtornos da linguagem por lesões no encéfalo;
Fonoaudiologia e o deficiente auditivo, importância da detecção precoce da deficiência auditiva;
Escrita e prática fonoaudiológica com crianças surdas;
Linguagem e deficiência auditiva na criança.
Desenvolvimento psicomotor;
Fatores que interferem no desenvolvimento infantil;
Deficiências por causa da inclusão;
Fonoaudiologia: Respiração Bucal;
Anatomia e fisiologia da audição - implicações na aprendizagem e no desenvolvimento;
Psicoacústica: anatomia e fisiologia dos órgãos fonoarticulatórios e da voz.

Referências Bibliográficas:

- LOPES FILHO, O. **Tratado de Fonoaudiologia**. São Paulo: Roca, 1997.
 - MUSSEN, P. H. et al. **Desenvolvimento e Personalidade da Criança**. 3ª ed. São Paulo: Harbra, 1995.
 - GOLDFELD, M. **Fundamentos em Fonoaudiologia - Linguagem**. Rio de Janeiro: Guanabara. Koogan, 1998.
 - ZORZI, J. L. **Intervenção Fonoaudiológica nas alterações da linguagem infantil**. Rio de Janeiro: Revinter, 1999.
- Outros Livros com o conteúdo indicado.

2 - Assistente Social

Conhecimento Específico: Serviço Social - conhecimentos gerais da profissão: O Serviço Social na contemporaneidade; Serviço Social e processos de trabalho; As dimensões teórico-metodológicas, ético-políticas e técnico-operativas da profissão; Serviço Social e formação profissional; A Ética Profissional, o Código de ética e o projeto ético-político do Serviço Social; A Pesquisa em Serviço Social; Supervisão em Serviço Social; Interdisciplinaridade e Serviço Social; Gestão e Planejamento em Serviço Social; Questão Social e Políticas Sociais no Brasil; Atuação do Assistente Social na gestão, administração e operacionalização de políticas sociais; A Política de Seguridade Social; O Controle Social nas políticas públicas; A Centralidade da família nas políticas públicas.

Legislação Social: Lei Orgânica da Saúde/ Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº. 8.742/93)/ Estatuto do Idoso / Política Nacional da Pessoa com Deficiência/ Política Nacional do Idoso (Lei nº 11.340/06) / Lei Maria da Penha/ Política Nacional de Assistência Social - SUAS/ Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes (Lei nº 8.069/90)/ Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária/ Convenção Internacional da ONU dos Direitos da Criança/ SINASE- Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo/ Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Relações de Gênero; Gênero e Violência.

Referências Bibliográficas:

ABEPSS. Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social. Diretrizes Gerais para o Curso de Serviço Social. Formação do Assistente Social e Projeto Ético-político. Rio de Janeiro, 1996.
BAPTISTA, Mirian Veras. Planejamento social: intencionalidade e instrumentação. São Paulo: Veras, 1998.
BARROCO, Maria Lúcia Silva. Ética e Serviço Social: fundamentos ontológicos. São Paulo: Cortez, 2001.
BEHRING, Elaine Rossetti; BOSCHETTI. Política Social: Fundamentos e história. São Paulo: Cortez, 2006.
BOSCHETTI, I. Seguridade social e projeto ético-político do Serviço Social: que direitos para qual cidadania? Serviço Social & Sociedade. São Paulo: Cortez, 2004. n. 79.
BURIOLLA, Marta A. F. Supervisão em serviço social: o supervisor, sua relação e seus papéis. 2. ed., São Paulo: Cortez, 1996.
BRAVO, Maria Inês Souza; MATOS, Maurílio Castro de (orgs). Assessoria, Consultoria e Serviço Social. Rio de Janeiro: 7letras, 2006.
BRAVO, Maria Inês Souza; Potyara Amazoneida Pereira (Org.). Política social e democracia. São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2002.
Código de Ética Profissional do Assistente Social, 1993.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

COUTO, Berenice Rojas. O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível? São Paulo: Cortez, 2004.

GENTILI, Raquel. Representações e práticas: identidade e processos de trabalho no Serviço Social. São Paulo: Veras, 1998.

GUERRA, Yolanda. A instrumentalidade do serviço social. São Paulo: Cortez, 1995.

IAMAMOTO, Marilda. Serviço Social em tempo de capital fetiche: capital financeiro, trabalho e questão social. São Paulo, Cortez, 2007.

IAMAMOTO, M. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.

LEWGOY, Alzira Maria Baptista. Supervisão de estágio em Serviço Social: desafios para a formação e o exercício profissional. São Paulo: Cortez, 2009.

MOTA, Ana Elizabete (Col.). Serviço social e saúde: formação e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2006.

SALES, Mione Apolinário; MATOS, Maurílio Castro de; LEAL, Maria Cristina (Org.). Política social, família e juventude. São Paulo: Cortez, 2004.

SILVA, Maria Ozanira da Silva; YAZBEK, Maria Carmelita; GIOVANNI, Geraldo di. A política social brasileira no século XXI: a prevalência dos programas de transferência de renda. São Paulo: Cortez, 2004.

SIMÕES, Carlos. Curso de direito do Serviço Social. Cortez, 2007.

3 – Bibliotecário

1. Organização e administração de bibliotecas;
2. Desenvolvimento e política de seleção.
3. Papel e função das bibliotecas.
4. Perfil do usuário.
5. Marketing em Biblioteca.
6. Serviço e produtos de informação (tradicional e automatizado).
7. Serviços de Referência.
8. Gestão da Unidade de informação.
9. Linguagem documentária, CDU; Thesouro e AACR2.
10. Comutação Bibliográfica.
11. Sistemas de redes de informação: objetivos e avaliações, novas tecnologias, bibliotecas eletrônicas, digitais e virtuais.
12. Indexação.
13. O Profissional Bibliotecário. Perfil do bibliotecário em relação à sociedade.

Sugestão Bibliográfica

- manuais e livros com o conteúdo indicado.

4 - Orientador Educacional

- Paradigmas e perspectivas da gestão escolar e suas implicações;
- Autonomia da escola e democratização;
- O papel do pedagogo na escola pública;
- Os desafios da inclusão e das diferenças na escola;
- Gênero e sexualidade na educação;
- Planejamento escolar e a importância das etapas (não sei se não pertence mais para a coordenação pedagógica);
- Escola: um espaço em transformação;
- A diversidade cultural e o papel da escola;
- Inter-relação dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, relação do educador-educando-família;
- Indisciplina e mediação de conflitos na escola.

Referências Bibliográficas:

1. BOUFLEUER, José Pedro. **Pedagogia da ação comunicativa: uma leitura de Habermas**. Ijuí: ed UNIJUÍ, 2001.
2. DELGADO, Evaldo Inácio. **Pilares do interacionismo: Piaget, Wallon e Ferreiro**. São Paulo: Érica, 2003.
3. GARCIA, Regina Leite; ALVES, Nilda (orgs). **O sentido da escola**. 5 ed. Petrópolis: DP&A, 2008.
4. GRINSPUN, Mirian Paura S. Zippin (org). **Supervisão e orientação educacional: perspectivas de integração na escola**. 4 ed. ampl. São Paulo: Cortez, 2008.
5. LOURO, Guacira Lopes. **Gênero, sexualidade e educação: uma perspectiva pós-estruturalista**. 9 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007.
6. LOURO, Guacira Lopes; FELIPE, Jane; GOELLNER, Silvana Vilodre (orgs). **Corpo, Gênero e sexualidade: um debate contemporâneo**. 3 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007.
7. LÜCK, Heloísa. **Gestão educacional: uma questão paradigmática**. V 1. Série cadernos de gestão. Rio de Janeiro: Vozes, 2006.
8. _____. **Planejamento em orientação educacional**. 22 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.
9. MORIN, Edgar; CIURANA, Emílio Roger; MOTTA, Raúl Domingo. **Educar na era planetária: o pensamento complexo como método de aprendizagem pelo erro e incerteza humana**. Trad. Sandra Trabucco Valenzuela. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2003.
10. PIMENTA, Selma Garrido. **O pedagogo na escola pública**. 4 ed. São Paulo, SP: Loyola, 2004.
11. REGO, Teresa Cristina. **Vygotsky: uma perspectiva histórico-cultural da educação**. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

12. SANTOMÉ, Jurjo Torres. **As culturas negadas e silenciadas no currículo**. In: SILVA, Tomaz Tadeu da. Alienígenas na sala de aula: uma introdução aos estudos culturais em educação. 5 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.
13. SILVA, Tomaz Tadeu. **Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo**. 2 ed. 6 reimp. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.
14. _____ (org). **Orientação educacional: o trabalho na escola**. 4 ed. São Paulo, SP: Loyola, 2004.
- outros manuais, leis, livros e bibliografias com o conteúdo indicado.

5 - Professor de Educação Especial

1. O processo de inclusão: fundamentos históricos, legais e filosóficos;
2. O atendimento educacional especializado e o público alvo;
3. A política nacional da educação especial na perspectiva da educação inclusiva;
4. Teorias da aprendizagem e do desenvolvimento;
5. O currículo escolar e o planejamento na educação especial;
6. Educação Especial (atuação em sala de recursos - atendimento educacional especializado);
7. O planejamento no AEE - Atendimento Educacional Especializado
8. Sujeitos da educação especial.

Legislação: Resoluções 02/2001 2e 04/2009; Notas técnicas SEESP; LDB; Diretrizes nacionais; Legislação Municipal da Educação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, janeiro de 2008. MEC;
- BRASIL. Presidência da República. Decreto n. 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências.
- Nota técnica SEESP/GAB/ n° 11/2010 – Orientações para a institucionalização da oferta do AEE;
- BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação Câmara de Educação Básica. Resolução N° 4, de 2 de Outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Universidade Federal do Ceará, 2010. Volumes 1 a 10. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar)
- Convenção sobre os direitos das pessoas com deficiência/ONU – Ratificada pelo decreto n° 6949/2009
- BRASIL, Ministério da Educação. Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - CORDE. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. CORDE: Brasília, 2007;
1. AQUINO, Julio Groppa (org). **Diferenças e preconceitos na escola: alternativas teóricas e práticas**. 8 ed. São Paulo: Summus, 1998.
2. BEYER, Hugo Otto. **Inclusão e avaliação na escola**. 3 ed. Porto Alegre: Mediação, 2010.
3. CARVALHO, Rosita Edler. **Educação inclusiva: com os pingos nos "is"**. 6 ed. Porto Alegre: Mediação, 2009.
4. FÁVERO, Eugênia A. G.; PANTOJA, Luísa de Marillac.; Mantoan, Maria T. E. **Atendimento Educacional Especializado: aspectos legais e orientações pedagógicas**. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
5. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **O desafio das diferenças nas escolas**. 2 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009;
- Outros livros, leis e manuais com o Conteúdo sugerido.

6 – Professor de Artes

Histórico do ensino das artes no Brasil e suas perspectivas atuais. Teoria e prática do ensino das artes nas escolas brasileiras. Critérios para a seleção de conteúdos no ensino das artes. Organização do tempo e espaço na prática do ensino das artes. Critérios para avaliação no ensino das artes. Noções básicas de teatro, dança e música em atividades voltadas a área de arte.

Referencia Bibliográficas:

- AMARAL, Aracy A. artes Plásticas na Semana de 22. Editora 34. São Paulo, 1998.
- Ciência Moderna. São Paulo, 2010.
- Coleção A História dos Gênios da Música. Editora Nova Cultural. São Paulo, 1989.
- FARTHING, STEPHEN - 501 Grandes Artistas – Um Guia Abrangente Sobre os Gigantes das Artes, Editora Sextante.
- HELENA, Lúcia. Modernismo Brasileiro e Vanguarda. Editora Ática. São Paulo, 1989.
- MARQUES, A. ISABEL - Dançando na Escola. Editora Cortez, 2003.
- MEIRA, MARLY - Filosofia da Criação. Editora Mediação.
- MIRANDA, CLARICE; JUSTUS, LIANA - A Música e sua Relação com Outras Artes, Editora Expoente – Coleção História da Música Vol. I
- PROENÇA, GRAÇA - História da Arte. Editora Ática.
- PROENÇA, GRAÇA - Descobrimos a História da Arte. Editora Ática.
- SIMKA, SÉRGIO; MORETTO, MARCO ANTÔNIO PALERMO – Fazer Teatro não é Bicho de Sete-Cabeças. Editora Parâmetros Curriculares Nacionais /ARTE, MEC.
- Lei de Diretrizes e Bases da educação N° 9.394/96,
- Lei nº 11.645/2008 e atualizações;
- Lei nº 11.769/2008 e atualizações;
- Lei nº 12.287/2010 e atualizações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

7 – Professor área de atuação séries ou anos iniciais

1. Infância e sua singularidade
2. O brincar como um modo de ser e estar no mundo
3. As diversas expressões e o desenvolvimento da criança na escola
4. As crianças de seis anos e as áreas do conhecimento
5. Letramento e alfabetização: pensando a prática pedagógica
6. A organização do trabalho pedagógico
7. Avaliação e aprendizagem na escola: a prática pedagógica como eixo da reflexão
8. Modalidades organizativas do trabalho pedagógico
9. Princípios e pressupostos teóricos
10. O planejamento e suas abordagens de ensino.
11. Currículo integrado;
12. Os desafios da inclusão e das diferenças na escola;
13. Gênero e sexualidade na educação

Referências Bibliográficas:

1. AQUINO, Julio Groppa (org). Diferenças e preconceitos na escola: alternativas teóricas e práticas. 8 ed. São Paulo: Summus, 1998.
2. BRASIL. Ministério da Educação. Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: FNDE, Estação Gráfica, 2006.
3. BRASIL. Ministério da Educação . PCN- Parâmetros Curriculares Nacionais.
4. CORAZZA, Sandra Mara. Tema gerador- concepções e praticas. Ijuí: Editora UNIJUI, 1992.
5. DEMO, Pedro. *Avaliação Qualitativa*. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1988.
6. _____ Educar pela pesquisa. Campinas: Autores Associados, 2007.
7. ESTEBAN, Maria Teresa. *O que sabe quem erra? reflexões sobre avaliação e fracasso escolar*. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.
8. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. Reflexões sobre Alfabetização. Cortez, 2010.
9. FREIRE: A pedagoga da autonomia
10. GOES, Maria Cecília. SMOLKA, Ana Luiza. A significação nos espaços educacionais. Campinas, São Paulo: Papirus, 1997. (coleção magistério: formação e trabalho pedagógico).
11. HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e Mudança na Educação- os projetos trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.
12. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola á universidade. 17 ed. Porto Alegre: Mediação, 2000.
13. LOURO, Guacira Lopes. Gênero, sexualidade e educação: uma perspectiva pós-estruturalista. 9 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007
14. LÜCK, Heloísa. Pedagogia interdisciplinar: Fundamentos Teóricos-metodológicos. 15 ed. Petrópolis, RJ: VOZES, 2007
15. KRAMER, Sônia. Alfabetização, leitura e escrita: formação de professores em curso. São Paulo: Ática, 2010.
16. MIZUKAMI, Maria da Graça. Ensino as abordagens do processo. São Paulo: EPU, 1986.
17. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. O desafio das diferenças nas escolas. 2 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009
18. Política nacional da educação especial na perspectiva da educação inclusiva
19. SANTOMÉ, Jurjo Torres. As culturas negadas e silenciadas no currículo. In: SILVA, Tomaz Tadeu da. Alienígenas na sala de aula: uma introdução aos estudos culturais em educação. 5 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995
20. SOUZA, S. J. Infância e linguagem: Bakhtin, Vygotsky e Benjamin. Campinas: Papirus, 1996.
21. TEBEROSKY, Ana. Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais. São Paulo: Ática, 1995.
22. TFOUNI, Leda Verdiani. Letramento e alfabetização. SP: Cortez, 2000.
23. VYGOSKY, L.S. Pensamento e linguagem. São Paulo: Martins Editora, 2011.
24. ZABALZA, Miguel Angel. Diários de Aula – Um instrumento de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional. Porto Alegre, ARTMED, 2004

8 - Professor de educação infantil

1. Educação Infantil: • Função; Concepção • Princípios/fundamentos; • Pedagogia e currículo; • Lugar da família e da escola; formação dos profissionais.
2. Infância/criança: • Concepção; • Jogo e brincadeira.
3. O cotidiano escolar: • Rotinas Pedagógicas; • Planejamento; • Conteúdos • Linguagens; • Avaliação; Jogos e brincadeiras.
4. Desenvolvimento infantil: Contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Benjamin e Bakhtin.
5. Gênero e sexualidade na Educação Infantil;
6. Os desafios da inclusão e das diferenças na escola.

Referências Bibliográficas:

1. AQUINO, Julio Groppa (org). Diferenças e preconceitos na escola: alternativas teóricas e práticas. 8 ed. São Paulo: Summus, 1998
2. BARBOSA, M. C.; HORN, M. G. S. **Projetos pedagógicos na Educação Infantil**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2007.
3. _____ **Por amor e por força: rotinas na educação infantil**. Porto Alegre: Artmed, 2006.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

4. BRASIL / Ministério da Educação e Cultura. Secretaria da educação. **Diretrizes curriculares nacionais para a Educação Infantil**; Resolução n. 5, de 17/12/2009, Brasília: MEC, 2010.
5. BRASIL, Ministério da Educação. Referencial Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998. Vol.1 – Introdução; vol. 2 – Formação Pessoal e Social; vol. 3 – Conhecimento de Mundo.
6. CRAIDY, C.; KAERCHER, G. E. (org.). **Educação Infantil – pra que te quero?** São Paulo: Artmed, 2001.
7. Fundamental. **Referencial curricular nacional para a Educação Infantil**. Brasília: MEC/ SEF, 1998.
8. FREIRE, Paulo. Professora sim, tia não. Cartas a quem ousa ensinar. 14.ed. São Paulo: Editora Olho d'água, 2003
9. EDWARDS, Caroline; GANDINI, L. **As cem linguagens da criança: as abordagens de Reggio Emile**. Porto Alegre: Artmed, 1999.
10. JUNQUEIRA FILHO, G. A. **Linguagens geradoras: seleção e articulação de conteúdos em educação Infantil**. Porto Alegre: Mediação, 2006.
11. KISHIMOTO, T.M. (org.) **O brincar e suas teorias**. São Paulo: Pioneira, 1988
12. KRAMER, Sônia (org). **Profissionais de Educação infantil: Gestão e Formação**. São Paulo: Ática, 2005.
13. KRAMER, Sônia. Com a pré-escola nas mãos: uma alternativa curricular para a educação. Ática: 1991
14. LOURO, Guacira Lopes. Gênero, sexualidade e educação: uma perspectiva pós-estruturalista. 9 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007;
15. MANTOAN, Maria Teresa Egler. O desafio das diferenças nas escola. 2.ed. Petrópolis: RJ. Vozes, 2009;
16. OLIVEIRA, Z. M. R. de. **Educação Infantil: fundamentos e métodos**. São Paulo: Cortez, 2002.
17. OLIVEIRA, Zilma Moraes de Ramos. A criança e seu desenvolvimento: perspectivas para se discutir a educação infantil. São Paulo: Cortez, 1995.
18. PILAR, Analice Dutra. Desenho e escrita como sistemas de representação. Porto Alegre: Artes Médicas
19. SOUZA, S. J. **Infância e linguagem: Bakhtin, Vygotsky e Benjamin**. Campinas: Papirus, 1996.

9 – Recepcionista

Principais atividades do cargo, conduta de recepção; Conhecimentos necessários para o desempenho da função; Postura no desempenho da função; Normas de recepção, organização, atendimento e orientação ao público interno e externo; Contatos pessoais e/ou por telefone, internos e externos; Elaboração de relatórios e mapas dos serviços executados; Controle de agenda e anotações diversas; Redação de documentos: memorandos, ofícios, atas, atestados, relatórios; Organização, arquivo e distribuição de documentos e correspondências; Controle de protocolo de correspondências.

Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS:

Introdução: Sistema de Transcrição; Configuração de Mão; Alfabeto Manual;

Saudação Apresentação: Saudações; Pronomes: interrogativos, pessoais, possessivos, demonstrativos, advérbio de lugar; Numerais;

Quando, onde: Tipos de frases; Direção – Perspectiva; Advérbios de tempo; Verbo IR e variações; Advérbios de modo; Pronomes, Expressões interrogativas e advérbio de frequência; Expressões idiomáticas relacionadas ao ano sideral;

Profissão: Sinais relacionados a meios de comunicação e trabalho; Numerais ordinais; Pronomes interrogativos, indicativos; **Família:** Adjetivos na LIBRAS, Sinais para cores e tonalidades; Comparativo de igualdade, superioridade e inferioridade; Pronomes indefinidos e quantificadores; Advérbios de tempo (frequência).

Referências Bibliográficas:

- Manual de Redação da Presidência da República - 2a edição, revista e atualizada - Brasília, 2002;
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Capítulo I Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Capítulo II dos direitos sociais; Capítulo IV Dos Municípios;
- Felipe, Tanya A. **Libras no Contexto: Curso Básico: Livro do Estudante**/Tanya A. Felipe. 8ª. Edição – Rio de Janeiro: WalPrint Gráfica e Editora, 2007.
- Manuais e livros com o conteúdo indicado.

10 - Técnico Agrícola

Conhecimentos em agricultura familiar; elaboração e análise de projetos agroindustriais; mercado e comercialização de produtos agropecuários; sistemas de produção agro ecológica e sustentável; enfoque participativo para trabalhos com e em grupos; culturas alternativas; piscicultura, condução da ordenha, controle da mamite e resfriamento do leite; Alimentação de vacas leiteiras: necessidades energéticas e consumo de Matéria Seca, uso de silagens; Planejamento de alimentos necessários; Reprodução: cobertura de bovinos leiteiros e suínos; Instalações: sistema de suínos ao ar livre, recomendações para construção; Regras de manejo: de saúde e geral; pastoreio e produtividade dos pastos; Solos: correção e adubação, manejo e conservação do solo e água; plantas de lavouras; horticultura (fruticultura, olericultura, apicultura e silvicultura); sementes; Controle de plantas invasoras; controle biológico. Toxicológico; Desenvolvimento e administração rural.

Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros com o conteúdo indicado.

11 - Agente de Manutenção e Reparos

Controle e manutenção de sistemas elétricos e hidráulicos; controle no carregamento e descarga de veículos de transporte em geral; conservação, manutenção e controle dos locais e materiais sob sua responsabilidade: espaço físico, canteiros, máquinas, ferramentas; realização de atividades de manutenção e pintura em paredes, portões, móveis, pisos, prédios, entre outros; conservação e montagem de móveis e máquinas; cuidado com animais e meio ambiente; tipos de redes de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

esgotos; ferramentas e processo de desenvolvimento em serviços de carpintaria, marcenaria e alvenaria em geral; classificação, separação e armazenamento do lixo; normas e uso de Equipamentos de Segurança – EPIs.

Bibliografia Sugerida:

- Manuais e livros com o conteúdo indicado.

12 - Ajudante de Serviços Públicos

Noções de auxiliar e preparar trabalhos de Carpintaria, Eletricidade, construção civil, serviços de manutenção, conservação e limpeza ralos, bocas-de-lobo, tubulações, esopago físico.

Formas de carregar e descarregar veículos de transporte em geral; construção, calçamento e pavimentação, serviços de lavoura, manuseio de instrumentos agrícolas e cuidados na aplicação inseticidas e fungicidas; cuidados com animais, meio ambiente, Conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;

Noções na construção, calçamento e pavimentação;

Noções de Classificação do Lixo

Normas e uso de Equipamentos de Segurança – EPIs. Conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;

Sugestão Bibliográfica:

- Manuais e livros com o conteúdo indicado.

Saúde Pública para o Cargo de Fonoaudiólogo

- Políticas Públicas e Legislação de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde;
- Atenção Primária à Saúde;
- Estratégia de Saúde da Família;
- Educação em Saúde;
- Vigilância em Saúde;
- Art. 196 a 200 e 225 da Constituição Federal;
- Epidemiologia;
- Imunoprevenção;
- Modos de atenção e gestão: atribuições da rede básica de saúde.

Referência Bibliográfica:

- Legislação atualizada referente ao conteúdo citado.

LEGISLAÇÃO de Ensino para todos os cargos de PROFESSORES, ORIENTADOR EDUCACIONAL e FONOAUDIÓLOGO.

1. LDB – Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
2. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente
3. CF – Constituição Federal
4. [Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010](#)
5. [Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010](#)
6. [Parecer CNE/CEB nº 7/2010, aprovado em 7 de abril de 2010](#)
7. [Parecer CNE/CEB nº 11/2010, aprovado em 7 de julho de 2010](#)
8. Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Santa Rosa.

PORTUGUÊS para os todos os cargos de Ensino Superior e Médio

- Leitura, interpretação e compreensão; - Princípios de coesão e coerência; - Retomada e antecipação de termos; - Relações de coordenação e subordinação; - Linguagem denotativa e figurada; - Relações de antonímia e de sinonímia; - Conteúdos implícitos; - Efeitos de ambiguidade; - Conhecimentos gramaticais; - Os constituintes mórficos e a relação de significação; - Acentuação; - Pontuação; - Regência verbal e nominal; - Concordância verbal e nominal. A estrutura da frase. Orações: coordenadas e subordinadas; - tempos e modos verbais.

Sugestão Bibliográfica

ABAUURRE, Maria Luiza M. e PONTARA, Marcela. **Gramática-texto:** análise e construção de sentidos. São Paulo: Moderna, 2006.

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa.** Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2003.

CEREJA, William R. & MAGALHÃES, Thereza C. **Gramática Reflexiva – Texto, semântica e interação.** São Paulo: Atual, 1999.

Livros, revistas e jornais com textos atuais.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco. **Platão. Para entender o texto.** São Paulo: Ática, 1995.

- Livros, revistas e jornais com textos atuais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa.

PORTUGUÊS para todos os cargos de Nível Fundamental

- Leitura, interpretação e compreensão. Interpretação de diferentes gêneros textuais. Uso adequado de elementos coesivos e a não contradição no texto. Retomada e antecipação de termos. Linguagem denotativa e figurada. Relações de antonímia e de sinonímia. Conteúdos implícitos. Ambiguidade. Conhecimentos gramaticais. Os constituintes mórnicos e a relação de significação. Acentuação. Pontuação. Uso adequado de modos e tempos verbais. A estrutura da frase. Regência Nominal e Verbal; - Concordância Nominal e Verbal; - tempos e modos verbais.

Sugestão Bibliográfica:

ABAUURRE, Maria Luiza e PONTARA, Marcela. Gramática: texto, análise e construção de sentido. São Paulo: Moderna, 2006.

CEREJA, W. Roberto e MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 1999.

INFANTE, Ulisses. Curso de gramática aplicada aos textos. São Paulo: Scipione, 1999.

- Livros, revistas e jornais com textos atuais.

INFORMÁTICA para os Cargos de Bibliotecário e Recepcionista.

- Conceitos Básicos de informática: Funcionalidades e aspectos de configuração de Aplicativos Computacionais Básicos; Sistema Operacional Microsoft Windows (2003, 2007, XP): configurações básicas do Office. Sistema Operacional do Linux e Vistas; Impressão de documentos; Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (configurar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word (2003, 2007): criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Planilha Eletrônica Microsoft Excel (2003, 2007): fórmulas, criação, edição, formatação e impressão; Internet: navegadores, transferência de arquivos e correio eletrônico, Outlook.

LEGISLAÇÃO para os Cargos de Bibliotecário, Recepcionista, Técnico Agrícola.

- Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais e atualizações;

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS GERAIS para os cargos de Agente de Manutenção e Reparos e Ajudante de Serviço Público.

- Cultura geral: fatos demográficos, geográficos, históricos e estatísticos do município de Santa Rosa e Brasil;
- Atualidades: Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no ano de 2012 na esfera municipal e nacional.
- Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais e atualizações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 - FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: Desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapia fonoaudiológica relativos à área da comunicação escrita e oral, voz e audição, bem como aperfeiçoar os padrões de fala e voz junto aos educadores e educandos da rede pública municipal de ensino.

3. Atribuições típicas:

- Desenvolver trabalhos de prevenção referentes à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala;
- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- executar serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos;
- Participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- emitir pareceres fonoaudiológicos nas áreas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Curso de graduação em fonoaudiologia e registro no respectivo conselho da classe.

5. Recrutamento:

Mediante concurso público.

2 - ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética: elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, de acordo com a legislação vigente.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento à população do município:

- coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela municipalidade;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças e adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- organizar atividades ocupacionais para crianças e adolescentes, idosos e desamparados;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizados cadastros socioeconômicos dos assistidos nas unidades de assistência social;
- atuar de forma conjunta com as políticas da saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais do município a fim de solucionar a demanda apresentada;

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;

c) atribuições comuns a todas as áreas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Mediante concurso público.

3 - BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar e executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da biblioteca municipal e das demais bibliotecas do município, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- supervisionar as bibliotecas das escolas municipais, auxiliando os responsáveis por estas, estabelecendo normas unificadas de registro, catalogação, distribuição, entre outras.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento: Mediante concurso público.

4 - ORIENTADOR EDUCACIONAL

2. Descrição sintética: Executar atividades específicas de orientação ao educando, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativos às atividades de orientação educacional no âmbito da rede municipal de ensino.

3. Atribuições típicas:

- Acompanhar o processo pedagógico, desenvolvendo trabalho de prevenção e integração junto aos alunos, contribuindo para o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional, planejar e coordenar a implementação do serviço de orientação educacional em nível de escola ou de sistema de ensino, coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global, coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando e coordenar o processo de informação educacional com vista à orientação vocacional;
- Sistematizar o processo de conhecimento global do educando, mantendo constante diálogo com a família;
- Acompanhar estágios na área de orientação educacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especializada, supervisionar estágios na área de orientação educacional;
 - Participar no processo de identificação das características básicas da comunidade escolar e da elaboração das diretrizes educacionais para o planejamento curricular;
 - Acompanhar os alunos, individualmente e em grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais;
 - Acompanhar o trabalho dos professores e demais profissionais da educação, orientando-os em situações de conflito com os alunos;
 - Participar dos conselhos de classe contribuindo com as avaliações de acompanhamento realizadas junto aos alunos;
 - Trabalhar com a integração escola-família-comunidade e atividades correlatas ou necessárias ao exercício do cargo.
 - Assessorar o corpo docente juntamente com o supervisor educacional na realização dos estudos de recuperação e estudos compensatórios;
 - Participar de atividades extra-classe;
 - Executar tarefas correlatas às atividades do magistério público municipal;
 - Acompanhar o processo de inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, contribuindo para a construção da escola inclusiva;
 - Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
 - Manter sigilo e ética profissionais;
 - Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
4. Requisitos para provimento:
- a) Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia ou pós-graduação com formação específica em orientação educacional;
 - b) Dois anos de experiência docente;
 - c) Idade mínima: 18 anos.
5. Recrutamento:
- Mediante concurso público.
6. Carga horária:
- 20 h semanais.

5 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

2. Descrição sintética: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial.

3. Atribuições típicas:

- Elaborar, executar e avaliar o plano de Atendimento Educacional Especializado - AEE, do aluno, contemplando a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos, a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade, o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos, o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;
- Definir e implementar respostas educativas às necessidades educacionais especiais;
- Realizar complementação ou suplementação curricular, utilizando equipamentos e materiais específicos;
- Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;
- Apoiar e orientar o professor da classe comum em relação aos processos de desenvolvimento e aprendizagem, desenvolvendo estratégias de flexibilização, adaptação curricular e práticas pedagógicas alternativas;
- Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas - Iniciar o fortalecimento da sustentabilidade do processo inclusivo mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalho de equipe na escola e constituição de redes de apoio com a participação da família no processo educativo, bem como de outros agentes e recursos da comunidade;
- Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com os demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividade para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares, bem como as parcerias com as áreas intersetoriais;
- Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;
- Sempre que se fizer necessário, promover o encaminhamento devido para a educação de jovens e adultos e para a educação profissional;
- Participar de atividades extra-classe;
- Manter-se atualizado;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Executar outras tarefas correlatas às atividades do magistério público municipal;
- Articular com o professor de alunos incluídos no atendimento educacional especializado, o plano de estudo.

4. Requisitos para provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Formação: licenciatura em educação especial ou licenciatura nas diferentes áreas de conhecimento e curso de complementação pedagógica com mais de 300 horas ou pós-graduação na área da educação especial.

5. Recrutamento:

Mediante concurso público.

6. Carga horária:

20 h semanais.

6 - PROFESSOR DE ARTES

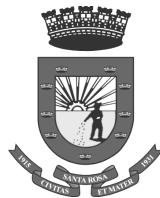
- Compreender a aula de arte como um processo dinâmico, um ato comunicativo dialógico, ético e estético e como espaço de constituição de seres humanos dotados de autonomia, sensibilidade, criatividade e inventividade. Promover o processo simbólico inerente ao ser humano através das linguagens gestual, visual, sonora, corporal e verbal em situações de produção e apreciação, construindo com os alunos a relação dialética entre o eu e o outro, entre diferentes contextos culturais e diante de múltiplas manifestações artísticas;
- Ler e operar as relações entre forma-conteúdo em diálogo com a materialidade (matérias, suportes, ferramentas e procedimentos) nas linguagens visuais, da dança, da música e do teatro;
- Compreender, ampliar e construir conceitos sobre as linguagens da arte a partir de saberes estéticos, artísticos e culturais, tais como história da arte, filosofia da arte, práticas culturais, relações entre arte e sociedade e o fazer artístico;
- Trabalhar a intertextualidade e a interdisciplinaridade relacionando as diferentes formas de arte (teatro, dança, música e artes visuais) às áreas do conhecimento;
- Identificar e justificar a realização de projetos que propiciem a conquista da autonomia da expressão artística dos alunos alimentando o desenvolvimento de ações que se estendam para além da sala de aula e do espaço escolar, devendo atuar nas diferentes modalidades de ensino, desde os anos iniciais até os anos finais do ensino fundamental;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME;
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;
- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.

7 - PROFESSOR: área de atuação, séries e ou anos iniciais

2. Descrição: Compreende os cargos que se destinam a regência de classes do ensino de séries e anos iniciais, bem como a execução de atividades relativas a complementação curricular desenvolvida pelo município.

3. Atribuições típicas:

- elaborar planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de linguagem, matemática, ciências sociais, ciências naturais, recreação, entre outros, atuando em sala de aula, sala de leitura e oficinas;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- atuar, quando requisitado, na complementação de currículos e coordenação de disciplina;
- participar de reuniões com pais e demais profissionais de ensino;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma;
- Zelar pela aprendizagem do aluno, estabelecendo propostas metodológicas diferenciadas e instrumentos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos alunos;
- Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos pela legislação vigente;
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica;
- Integrar órgãos complementares da escola;
- Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;
- Manter-se atualizado para o exercício da profissão;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Executar tarefas correlativas às atividades do magistério público municipal;
- Elaborar planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor da sala de recursos multifuncionais;
- Considerar em sua prática pedagógica as etapas do desenvolvimento humano;
- Elaborar e organizar os registros do trabalho docente e da avaliação, segundo a proposta da escola.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Habilitação de curso médio, na modalidade normal, ou licenciatura plena em pedagogia.

5. Recrutamento:

Mediante concurso público.

6. Carga horária:

20 h semanais.

8 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

2. Descrição sintética: Planejar, executar e participar das atividades pelas quais é responsável a partir do regimento escolar, proposta pedagógica e planos de trabalho.

3. Atribuições típicas:

- Desenvolver prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma, observando a faixa etária;
- Zelar pelo desenvolvimento e aprendizagem da criança;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Organizar registros de observação para acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem da criança;
- Participar de atividades extra-classe;
- Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar nas atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho;
- Desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças;
- Proporcionar o bem-estar e a segurança da criança que está sob sua orientação;
- Manter-se atualizado para o exercício profissional;
- Manter sigilo e ética profissionais;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Acompanhar e executar atividades de higiene e alimentação das crianças;
- Executar outras tarefas correlatas às atividades do magistério público municipal;
- Organizar em sua sala de aula diferentes espaços que possibilitem o desenvolvimento infantil, utilizando materiais alternativos e de acordo com a realidade e a faixa etária das crianças;
- Estimular a aprendizagem das crianças, mantendo-se atento as diferentes linguagens;
- Elaborar e organizar os registros do trabalho docente;
- Promover o desenvolvimento integral da criança, abrangendo as especificidades da infância e as funções indissociáveis do cuidar e educar;
- Planejar intervenções pedagógicas específicas para o atendimento de crianças com necessidades especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4. Requisitos para provimento:

Habilitação de curso médio, na modalidade normal, ou licenciatura plena em pedagogia.

5. Recrutamento:

Mediante concurso público.

6. Carga horária:

40 h semanais.

9 - RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: Nas repartições municipais, atender ao contribuinte, atender ligação telefônica, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

3. Atribuições típicas:

- Operar aparelhos telefônicos, efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens, atender a chamadas internas e externas;
- prestar informações relacionadas com a repartição;
- prestar serviços de orientação e encaminhamento do público aos órgãos competentes, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;
- executar serviços de expedição, datilográficos e de digitação, bem como arquivamento de documentos;
- controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência;
- afixar, nos devidos locais, avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
- receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- anotar e transmitir recados;
- auxiliar em tarefas de apoio administrativo;
- participar nos eventos realizados pelo município, ou naqueles onde este seja apoiador/parceiro, como tradutor, utilizando a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, como meio de comunicação objetiva e de utilização corrente das comunidades surdas do Brasil.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino médio completo e curso de Intérprete de Libras, com experiência comprovada de no mínimo um ano em atividade na área.

5. Recrutamento:

Mediante concurso público.

10 - TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pelo município.

3. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pelo município, promovendo a aplicação de técnicas adequadas para tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos de agricultura e pecuária implementados pelo município, os participantes de projetos e a população em geral;
- auxiliar na identificação e combate de pragas ou doenças que afetam os plantios de interesse do município;
- proceder à coleta de amostras de solo e orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos;- promover reuniões e contatos com a população do município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas;
- zelar pelo registro dos dados relativos às atividades desenvolvidas, que permitam executar e avaliar experimentos para fins de estudo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos de áreas afins realizados no município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- auxiliar na inspeção de produtos de origem animal;
- executar outras atribuições afins, conforme legislação federal que regulamenta o exercício da profissão.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico em agropecuária ou equivalente, e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

Mediante concurso público. (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

11 - AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

2. Descrição sintética: executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, fotocelulares, telefonia e condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro e executar serviços de reparo.

3. Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de pintura:

- limpar, preparar superfícies e executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outros de acordo com normas técnicas;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas para obter a cor e a qualidade especificadas;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- pintar painéis, placas, faixas, letreiros, cartazes e desenhar sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original para orientar a pintura;
- fazer moldes vazados e executar técnicas de "silk screen" e serigrafia segundo orientação recebida;

b) quanto aos serviços de carpintaria:

- selecionar, traçar o molde, serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários, bem como realizar a montagem da peça, de acordo com o modelo solicitado;
- instalar portais, portas, janelas e similares, bem como executar os serviços de reparo e conservação, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar palcos, arquibancadas, placas indicativas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, mobiliário escolar e de escritório, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte destes;
- construir e reformar casas segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;

c) quanto aos serviços de manutenção hidráulica:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de abastecimento de água em tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão;
- instalar sistemas hidráulicos, louças sanitárias e acessórios, bem como zelar por sua manutenção e funcionamento;
- instalar e manter sistemas de esgoto pluvial e cloacal;

d) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- realizar trabalhos de construção, reforma, manutenção e demolição de obras, utilizando materiais e recursos apropriados;
- preparar argamassas e concretos, construir alicerces, muros, paredes, pré-moldados, assentar tijolos e outros;
- revestir pisos, paredes e tetos de acordo com instruções e especificações técnicas.

e) quanto aos serviços de usinagem de asfalto:

- efetuar o processamento de materiais e controlar operação de máquinas, coordenando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, certificando-se das quantidades de materiais utilizados, garantido a qualidade do material preparado;
- manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários para assegurar a regularidade da produção;
- zelar pelo bom uso e manutenção dos equipamentos, como limpeza de máquinas ao término de cada operação, garantindo o bom funcionamento e conservação;
- operar máquina própria para transporte do asfalto produzido, bem como acompanhar e orientar o recapeamento de vias públicas.

g) quanto aos serviços elétricos e de redes de comunicações:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidos;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão para detectar as partes defeituosas;
- recuperar o funcionamento de fotocelulares e redes de telefonia;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas e materiais adequados;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação pública;
- ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- executar serviços de instalação e manutenção de redes internas com entradas de energia elétrica.

g) atribuições comuns a todas as áreas:

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- interpretar croquis ou plantas, observando as especificações predeterminadas, executando-as de acordo com o projeto;
- quando necessário, selecionar e cortar vergalhões e pedaços de arames, baseando-se em instruções e especificações técnicas;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo

5. Recrutamento:

Mediante concurso público.

12 – AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas simples, que exijam conhecimentos e habilidades de menor complexidade.

3. Atribuições típicas:

- abrir valas, capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos utilizando ferramentas apropriadas;
- limpar ralos, bocas-de-lobo e tubulações;
- carregar e descarregar veículos, acondicionando os materiais nos locais de forma adequada;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- varrer ruas, praças, parques e jardins e próprios municipais, para mantê-los em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, inclusive acompanhando o veículo de coleta e acondicionando-o em local apropriado, conforme orientação recebida;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento, alinhamento e topografia;
- zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho;
- auxiliar na construção de obras, palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo, calçetaria, emulsão asfáltica e outras obras;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Santa Rosa

ANEXO III

1 – CRONOGRAMA PRELIMINAR DA PREFEITURA DE SANTA ROSA

Data Prevista	Etapa - atividade
10/02/2012	Publicação do Extrato do Edital do Concurso Público
13/02/2012	Publicação do Edital do Concurso Público
13 a 26/02/2012	Período de Inscrições
27/02/2012	Último dia para efetuar o Pagamento
28 e 29/02/2012	Processamento das Homologações
02/03/2012	Publicação da Homologação das Inscrições - Lista preliminar
05 a 08/03/2012	Período de Recursos para as inscrições Não Homologadas – Ato de Homologação das Inscrições
09/03/2012	Divulgação dos Recursos das Homologações
09/03/2012	Publicação da Homologação das Inscrições – Lista Oficial
09/03/2012	Divulgação de Salas de Aulas (LOCAIS DAS PROVAS)
25/03/2012	APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS
26/03/2012	Divulgação dos Gabaritos Preliminares
27 a 30/03/2012	Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares com base na Prova Padrão
13/04/2012	Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva
13/04/2012	Divulgação dos Gabaritos Oficiais
13/04/2012	Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos Preliminares
16 a 19/04/2012	Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva
20/04/2012	Divulgação das Notas Oficiais da Prova após recurso das notas preliminares
20/04/2012	Publicação de Edital com as regras para entrega Títulos
23 a 25/04/2012	Entrega de Títulos pelos Candidatos Classificados
04/05/2012	Resultado da Pontuação dos Títulos
07 a 10/05/2012	Recursos da Pontuação dos Títulos
18/05/2012	Resultado dos Recursos da Pontuação dos Títulos
18/05/2012	Desempate Extração da loteria Federal do dia (24/03/2012)
18/05/2012	Publicação da Classificação Final
21 a 24/05/2011	Recurso da Publicação da Classificação Final
25/05/2011	Homologação do Concurso

Obs: a data prevista neste cronograma poderá sofrer alteração caso haja impedimento no cumprimento de alguma etapa conforme previsão.