



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

O Município de Alpestre, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas, para provimento de cargos públicos, atuais e que vierem a vagar ou a ser criados durante o prazo de validade do concurso, nos quadros de servidores efetivos do Município de Alpestre, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da empresa ETICA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS

1.1 Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Municipal nº. 774 de 1995, Lei Municipal nº 1.178/2003, Lei Municipal nº 1.448/2007, Decreto n.º 1026/09, e demais legislações aplicáveis.

1.1.2. O Concurso será regido por este edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Alpestre-RS e executado pela empresa Ética Concursos Ltda, com sede na Rua Sertanópolis, nº 548, sala 01 – centro – Santa Fé/PR, fone/fax (44) 3247-2342, www.eticaconcursos.com.br.

1.1.3. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas atualmente existentes e as que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do concurso, de acordo com as necessidades e interesse da Administração Municipal, mediante as condições estabelecidas neste edital, legislação municipal e demais regras pertinentes.

1.1.4. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.5. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no subitem 1.1.1. do edital e demais determinações referente ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.1.5.1 A legislação Municipal de que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no site www.eticaconcursos.com.br e no site oficial da Prefeitura Municipal de Alpestre www.alpestre.rs.gov.br.

1.1.6. O presente concurso é válido pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses após a homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período.

1.1.7. O Concurso Público será realizado em duas fases:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.1.7.1. Primeira fase: PROVA ESCRITA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, Para todos os cargos.

1.1.7.2. Segunda Fase: PROVA PRÁTICA, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Operador de Máquinas e PROVA DE TÍTULOS de caráter classificatório para os cargos de Professor.

1.1.7.3. Prestarão a prova prática somente os candidatos classificados na primeira fase – prova escrita.

1.1.7.4. A prova de títulos será prestada por todos os candidatos inscritos que motivarem a intenção, classificados ou não na prova escrita.

1.2 Cargos, vagas, carga horária, vencimento e habilitação/escolaridade:

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo arrolados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Cargo (1)	Vagas	Vencimento R\$	Carga horária/ semanal	Escolaridade/habilitação (2)
Arquiteto e Urbanista	01	1.578,36	22	Ensino superior Completo e registro no respectivo Conselho de Classe
Arquivista	01	2.085,69	40	Ensino superior completo em Arquivologia
Contador	01	2.480,28	40	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe
Engenheiro Civil	01	1.578,36	22	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe
Médico	01	4.932,37	20	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe
Operador de Máquinas		789,18	44	4º serie do nível fundamental e CNH cat. "C"
Procurador Municipal	01	1.888,39	22	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe
Professor de Educação Infantil	02	704,96	22	Diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em Educação Infantil, ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96. para o exercício da docência na Educação Infantil, expedido por instituição de ensino superior credenciada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Professor de Educação Especial	02	704,96	22	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Especial, para o exercício da docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino superior credenciada.
Professor de Língua Estrangeira - Inglês	01	704,96	22	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Inglês, ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96, para o exercício da docência nos anos finais do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino superior credenciada.
Professor de Educação Física	02	704,96	22	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Física, ou formação superior específica em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96, para o exercício da docência nos anos finais do Ensino Fundamental expedido por instituição de ensino superior credenciada.
Professor de Arte	01	704,96	22	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Artes Visuais e/ou Educação Artística, ou formação específica superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96, para o exercício da docência nos anos finais do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino superior Credenciada.
Professor de Ciências da Natureza	01	704,96	22	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Biologia e/ou Ciências Biológicas, ou formação superior específica em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

				Lei nº 9.394/96, para o exercício da docência nos anos finais do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino superior credenciada.
Pedagogo	01	1.499,92	40	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o exercício das funções de apoio técnico-administrativo-pedagógico, ou detentor de curso de pós-graduação com especialização para estas funções.
Químico	01	1.578,36	22	Ensino superior completo e registro no Respeetivo Conselho de Classe
Técnico de Controle Interno	01	2.226,61	40	Graduação em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração e Gestão Pública ou Tecnólogo de nível superior numa destas áreas.
Técnico em Segurança do Trabalho	01	1.465,62	44	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Respeetivo Conselho de Classe

Nota 1: O candidato poderá se inscrever em apenas 01 (um) cargo;

Nota 2: Os requisitos de escolaridade e habilitação são exigidos somente na Admissão e Posse.

II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço www.eticaconcursos.com.br no período de **26 DE MARÇO A 10 DE ABRIL DE 2012**;

2.1.2. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.1.3. A empresa ETICA CONCURSOS PÚBLICOS, não se responsabilizará por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

2.2.1. acessar o site www.eticaconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 2.1 deste edital;

2.2.2. localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Alpestre/RS;

2.2.3. ler totalmente o edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

2.2.4. imprimir o boleto bancário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, **até um dia útil após a data de encerramento das inscrições.**

2.2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Prestar atenção para o horário bancário.

2.2.7. Dos valores da inscrição:

Nível Superior	R\$ 100,00 (cem reais)
Nível Médio	R\$ 70,00 (setenta reais)
Nível Fundamental	R\$ 50,00 (cinquenta reais)

2.3. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo informado na ficha de inscrição.

2.6. Será admitida somente uma inscrição por participante.

2.7. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.

2.8. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.9. O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas

2.10. É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural na Prefeitura Municipal de Alpestre - RS, no site do Município www.alpestre.rs.gov.br e no site www.eticaconcursos.com.br.

2.11. A Inscrição somente será reconhecida e homologada se atendidas todas as exigências descritas e recolhido o valor da taxa de inscrição até a data do vencimento.

2.12. Os candidatos que não tiverem acesso á internet poderão usar de computador que será disponibilizado na Prefeitura Municipal, nos seguintes horários: das 08:30h às 11:30h e das 13:00 h às 16:00h.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.13. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios estabelecidos no item 9.3 deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse.
- 2.14. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.eticaconcursos.com.br, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 2.15. A divulgação da homologação das inscrições será feita no mural na Prefeitura Municipal de Alpestre/RS, no site do Município www.alpestre.rs.gov.br e no site www.eticaconcursos.com.br, atendendo os prazos estabelecidos no cronograma Anexo V deste Edital.

III - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

3.1 As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1 Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

3.1.1.1- Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo, emprego ou função.

3.1.2 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3 - Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4 - As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5 - O candidato deverá encaminhar via sedex para a ETICA CONCURSOS PÚBLICOS, sita a Rua Sertanópolis, 548 – sala 01 - Centro - CEP 86770-000 – Santa Fé - PR, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:

- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Indicar o município para o qual se inscreveu



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Solicitação de prova especial, se necessário.
- d) A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

3.1.6 - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.10 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

3.1.11 o candidato que não atender ao solicitado no subitem 3.1.5 deste edital, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.1.12 - Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.1.13 Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como, aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

3.1.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3.1.15 Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

IV - DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público será constituído de **provas escritas objetivas** com questões de múltipla escolha, com apenas 01 (uma) alternativa correta para cada questão. A prova escrita objetiva será aplicada para todos os cargos.

4.2 Para o cargo de Operador de Máquinas, além de prova objetiva, haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório na forma disposta no capítulo 4.6 deste Edital.

4.3 Para os cargos de Professor além de provas objetivas, haverá prova de títulos na forma disposta no capítulo 4.7 deste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.4. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site oficial do Município www.alpestre.rs.gov.br e no site www.eticaconcursos.com.br.

4.5. Da Prova escrita Objetiva:

4.5.1. A Prova escrita objetiva será aplicada a todos os cargos no dia **29/04/2012, das 08:30 às 11:30 horas**, e será composta pelas seguintes disciplinas, número de questões e respectivos valores:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	10	0,3	3,0
Legislação	10	0,3	3,0
Conhecimentos Específicos	10	0,4	4,0
TOTAL	30		10,0

4.5.2. A duração da prova objetiva será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.5.3. Os portões dos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário de início da aplicação das provas – Horário de Brasília, **NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

4.5.4. O Conteúdo Programático constante das provas a que se submeterão os candidatos, estão descritos no **Anexo II**, do presente Edital:

4.5.5. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.

4.5.6. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas a candidata deverá levar um acompanhante que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança, além do fato de que o horário despendido com amamentação **NÃO** será acrescido ao tempo total para realização das provas.

4.5.7. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo 01 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após os portões serem fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

4.5.8. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova.

4.5.9. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

4.5.11. São permitidos no local de prova escrita objetiva, unicamente:

- a) Documento de identificação;
- b) Cópia do Requerimento de Inscrição;
- c) Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- d) Lápis preto e borracha;
- e) Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

4.5.12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários pré-estabelecidos.

4.5.13. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, do boleto bancário pago, do comprovante de inscrição e de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.5.14. Somente será admitido na sala de prova o candidato que atender ao disposto no item anterior.

4.5.15. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

4.5.16. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.5.17. As provas escritas objetivas desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.5.18. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

4.5.19. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

4.5.20. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

acompanhado do Fiscal Volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

4.5.21. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 01 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente edital, devendo entregar ao Fiscal de Sala o Caderno de Questões e respectivo Cartão de Respostas.

4.5.22. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

4.5.23. A Correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de **Leitura Ótica**, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou, ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.5.24. O Cartão de Respostas, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

4.5.25. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

4.5.26. Será disponibilizado exemplar dos cadernos de provas aplicadas para consulta a qualquer interessado, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Alpestre, durante o período de recurso.

4.6. Da Prova Prática:

4.6.1. Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas serão submetidos à prova prática que tem por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes à função para a qual se candidatou.

4.6.2 As provas práticas serão realizadas no dia **29/04/2012 com início às 13h**, na Secretaria Municipal de Obras Públicas e Trânsito da Prefeitura Municipal de Alpestre, sito à Rua treze de Maio, nº10 – Alpestre/RS.

4.6.3. A comissão organizadora reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar as datas e locais das provas práticas. Ocorrendo qualquer alteração, será publicado um comunicado no Mural Público, site da Prefeitura Municipal www.alpestre.rs.gov.br e site da empresa organizadora www.eticaconcursos.com.br com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

4.6.4. Os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados:

a) Munidos de documento de identificação e, quando exigir o cargo, a habilitação determinada no edital para dirigir o veículo com o qual farão a prova prática, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e ou protocolos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

4.6.5. A prova prática será realizada perante os membros integrantes da Comissão Organizadora do Concurso Público, sendo que o candidato será acompanhado do Instrutor e de um dos membros da comissão no transcorrer de toda a prova.

4.6.6. As máquinas que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Alpestre, no estado em que se encontrarem.

4.6.7. Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

4.6.8. Concluída a prova, o candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, do que não poderá arguir posteriormente.

4.6.9. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 30 (minutos), sendo 10 (dez) minutos em máquina **Retroescavadeira**, 10 (dez) minutos em máquina **Pá-Carregadeira** e 10 (dez) minutos em máquina **Motoniveladora**.

4.6.10. O teste consistirá em ligar o equipamento, dirigir até o local determinado e executar uma tarefa própria da máquina, quando serão avaliados pelo instrutor os seguintes pontos:

- I. Verificação (pneus, água, óleo, bateria);
- II. Habilidade;
- III. Aproveitamento;
- IV. Produtividade;
- V. Técnica/Aptidão/Eficiência.

4.6.11. A prova prática será realizada pela ordem de inscrição dos candidatos aprovados na prova escrita, que serão conduzidos ao local onde será aplicada a prova pelo membro avaliador.

4.6.12. Terminado o prazo fixado no item **4.6.9** o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

4.6.13. Para a prova prática será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo até 2 (dois) pontos por quesito descrito no item 4.6.10 deste Edital.

4.6.14. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova prática estará desclassificado do certame.

4.6.15. Antes de iniciar cada um dos testes práticos o avaliador fará um teste, in loco, dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.6.16. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento da máquina utilizada.

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

4.6.18. Os candidatos serão avaliados, conforme item 4.6.10, sendo que cada item terá pontuação máxima de 2 (dois) pontos, a ser atribuída pelo avaliador, podendo somar o máximo de 10 (dez) pontos. Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste e não conclua satisfatoriamente referida prova, será considerado inapto.

4.6.19. Será reprovado na prova prática e, conseqüentemente eliminado do concurso, o candidato que:

- a) Desistir de realizar as provas práticas;
- b) Desrespeitem ou não sigam as orientações dos avaliadores das provas práticas;
- c) Não apresentarem CNH na categoria determinada para o cargo;
- d) Não atingirem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) na prova prática.

4.6.20. Possíveis reprovações serão acompanhadas de anotação na planilha da prova prática do candidato, com a exposição dos motivos e/ou falhas que causaram sua reprova.

4.6.21. Será permitido a interposição de recurso contra o resultado da prova prática na forma prevista no item VII deste edital.

4.7. Da Prova de Títulos:

4.7.1. Será aplicada prova de títulos aos candidatos aos cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA - Língua Inglesa, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE ARTE, PROFESSOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA e PEDAGOGO. Os títulos deverão ser apresentados no dia **29/04/2012, das 11:30 às 12h**, em sala específica do mesmo local de realização da prova escrita objetiva.

4.7.2. Serão considerados os títulos obtidos na área da educação na seguinte conformidade:

Item	Especificação dos Títulos	Quant. máxima	Valor Unit.	Máximo de Pontos
1	Comprovante de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área da Educação.	1	0,5	0,5
2	Comprovante de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área da Educação.	1	0,4	0,4
3	Comprovante de Pós-Graduação em nível de: especialização, atualização, aperfeiçoamento, extensão, ou outro curso na área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas.	1	0,3	0,3



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4	Comprovante de Curso Superior em Licenciatura Plena, ou de outro curso de graduação, exceto do curso que é requisito para inscrição no concurso.	1	0,3	0,3
5	Comprovante de participação em cursos de qualificação em informática, com o mínimo de 40(quarenta) horas.	1	0,2	0,2
6	Comprovante de participação em congressos, seminários, simpósios ou outros eventos na área da Educação, com o mínimo de 40(quarenta) horas.	3	0,1	0,3
Nota: Para os itens 5 e 6 os cursos devem ter sido realizados a partir 01.01.2007.				

4.7.3. A somatória total dos títulos não ultrapassará a 02 (dois) pontos.

4.7.4. Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

4.7.5. Os candidatos deverão apresentar na data das provas, até 30 (trinta) minutos após o encerramento das mesmas em sala especialmente designada, CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO de eventuais títulos que possuam, conforme item 4.7.2 do presente Edital. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme modelo abaixo que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

4.7.6. Em que pese os títulos a serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

4.7.7. Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

4.7.8. Serão pontuados como títulos, Diplomas, Certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

4.7.9. Em nenhuma hipótese serão aceitas DECLARAÇÕES.

4.7.10. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme modelo abaixo que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

T Í T U L O S	CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 Prefeitura Municipal de ALPESTRRE-RS Cargo: Pedagogo () Professor () Nº da Inscrição: RG nº :
---------------	--



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

4.7.11. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.

4.7.12. Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprográfica autenticada em cartório.

4.7.13. Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e horário determinado.

V - DA FORMA DE JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

5.2. A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$\text{NPO} = (\text{NAPECLP} \times 0,3) + (\text{NAPEL} \times 0,3) + (\text{NAPECE} \times 0,4)$$

NPO - Nota da prova Objetiva

NAPELP - Número de acertos da prova escrita de Língua Portuguesa

NAPEL - Número de acertos da prova escrita de Legislação

NAPECE - Número de acertos da prova escrita Conhecimentos Específicos

5.3. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.

5.4. A prova prática (para o cargo de Operador de Máquinas) será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

5.5. A nota da prova prática será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$\text{NPP} = \frac{(\text{NPPR}) + (\text{NPPP}) + (\text{NPPM})}{3}$$

NPP – Nota da Prova Prática

NPPR – Nota da prova prática da Retroscavadeira

NPPP – Nota da prova prática do Pá-carregador

NPPm – Nota da prova prática da Motoniveladora

5.6. A prova de títulos (para os cargos de Professor e Pedagogo) será avaliada na escala de 0 (zero) a 2 (dois) pontos e terá caráter apenas classificatório.

5.7. A nota da prova de títulos será obtida com base no numero de títulos considerados válidos, por categoria, pelos seus pesos, na forma definida no item 4.7.2 deste Edital.

VI - DA NOTA FINAL

6.1. A nota final dos cargos que tiverem apenas prova Objetiva, será aquela obtida na prova.

6.2. A nota Final do Cargo de Operador de Máquinas é a obtida pela média aritmética das notas obtidas na prova objetiva e na prática **(PO + PP / 2)**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

6.3. A Nota final dos cargos de professor e pedagogo será obtida pela seguinte fórmula:

Nota Final = Nota da Prova Objetiva X 0,80 + Nota da Prova de Títulos.

6.4. Os Candidatos ao cargo de Operador de Máquinas que não atingirem no mínimo 05 (cinco) pontos na prova escrita e 5 (cinco) pontos na prova prática será considerado reprovado.

VII - DOS RECURSOS

7.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a ÉTICA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Indeferimento de Inscrição;
- b) Indeferimento do pedido de isenção;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- e) Resultados das Provas Práticas.

7.2. O recurso deverá ser protocolado na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Alpestre, Departamento de Recursos Humanos, encaminhando-os à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

7.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração; conforme modelo no **Anexo III** deste edital.

7.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

7.5. Os recursos inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora dos prazos serão desconhecidos.

7.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

7.7. As respostas aos recursos interpostos serão afixadas no mural da Prefeitura e no site www.eticaconcursos.com.br.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

7.8. Para efeitos de recurso das provas, será disponibilizada, para análise no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal a prova padrão de cada cargo, durante o período de recursos. Assim, é fundamental que cada candidato anote, em papel que lhe será fornecido na sala, o gabarito de suas respostas na grade de respostas.

7.9. A requerimento do interessado, será fornecida cópia, escaneada, da sua grade de respostas.

VIII - DOS RESULTADO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. A publicação da classificação preliminar e final dos candidatos dar-se-á conforme disposto no **item X deste Edital**.

8.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final e, tal classificação será publicada por Edital no Mural de Publicações da Prefeitura, no site oficial www.alpestre.rs.gov.br e disponibilizado em caráter informativo no site www.eticaconcursos.com.br.

8.3. Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) Para os de idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dar-se-á preferência ao de idade mais elevada.
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na prova de Legislação

8.4 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

IX - DA ADMISSÃO E POSSE

9.1. A admissão é de competência do Prefeito Municipal segundo interesse e conveniência da Administração.

9.2. O provimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2.1. O candidato nomeado poderá optar por não tomar posse, situação em que, a requerimento, passará para o último lugar na escala de classificados.

9.3. O candidato será investido no cargo se atender às seguintes exigências:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) o gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) nível de escolaridade, formação e habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo;
- f) aptidão física e mental, na forma definida na Lei Municipal n.º 1710/11;
- g) condição de estrangeiro, conforme for estabelecido em Lei Federal; e
- h) comprovação de inexistência de pena vigente em decorrência de condenação criminal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9.4. Para a posse o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) 01 foto 3x4;
- b) Carteira de Identidade (cópia reprográfica);
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia reprográfica);
- d) PIS/PASEP (cópia reprográfica);
- e) Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos, conforme o caso (cópia reprográfica);
- f) Quitação Militar (cópia reprográfica);
- g) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica);
- h) Carteira de Vacinação de filhos menores de 05 anos;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 18 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica);
- j) Alvará de Folha Corrida Judicial;
- l) Diploma ou Certificado de Conclusão do curso exigido para a função (cópia autenticada);
- m) Registro no respectivo Conselho Regional de Classe, quando for o caso;

9.5. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

9.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Alpestre (RS).

9.7. Para efeito de sua admissão fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza, complexidade e dificuldades exigidas pelo cargo, conforme Lei Municipal nº 1.710/11.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. As publicações sobre o Concurso Público serão afixadas no Mural Público e site da Prefeitura Municipal de Alpestre www.alpestre.rs.gov.br, e no endereço eletrônico da empresa executora www.eticaconcursos.com.br.

10.2. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca local.

10.3. Os casos não previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Alpestre em conjunto com a empresa contratada pela execução do mesmo – Ética Concursos Ltda.

10.4. Fica delegada competência à empresa Ética Concursos Ltda: receber as inscrições e respectivos valores (estes que serão repassados posteriormente ao Município), deferir e indeferir as inscrições; publicar (após autorização da Prefeitura) a homologação das inscrições; elaborar, aplicar, corrigir e avaliar as provas, escrita e prática; apreciar os recursos previstos no item VII deste Edital; apresentar o relatório final com a classificação dos candidatos e prestar informações sobre o Concurso Público.

10.5. É de competência do Prefeito Municipal de Alpestre (RS) a homologação do resultado final do Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.6. O Prefeito Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Concurso Público, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

10.7. A ETICA CONCURSOS bem como, o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

10.8. Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

10.9. A validade do presente Concurso Público será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável a critério da Administração, uma vez por igual período.

10.10. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

10.11. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

10.12. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da ETICA CONCURSOS PÚBLICOS e/ou membros da COMISSÃO FISCALIZADORA E DE ACOMPANHAMENTO relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

10.13. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal e ETICA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA, através da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público especialmente constituída pela Portaria nº 043/2012.

10.14. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

10.15. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

10.16. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados deste Concurso Público.

10.17. Durante a vigência do Concurso o Município reserva-se o direito de ampliar as vagas oferecidas, para atender às demandas, observadas os regramentos legais aplicáveis.

10.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será estabelecida em Edital ou Aviso a ser publicado no site oficial do município www.alpestre.rs.gov.br e no site www.eticaconcursos.com.br.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.19. O MUNICÍPIO DE ALPESTRE-RS e a empresa ETICA CONCURSOS PUBLICOS LTDA, se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

10.20. As datas das provas serão únicas, pelo que não serão concedidas quaisquer concessões ou alterações de datas da realização das provas por quaisquer razões, inclusive em razão de credos religiosos.

10.21. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa ETICA CONCURSOS PÚBLICOS por meio do telefone (44) 3247-2342, de segunda à sexta-feira das 08h00min as 17h00min horas, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade do Município de Alpestre/RS.

14.21. O Presente Edital será afixado no mural da Prefeitura Municipal, publicado no site oficial do município www.alpestre.rs.gov.br, no site da empresa Contratada www.éticaconcursos.com.br e publicado no jornal de circulação regional e/ou estadual.

14.22. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I. Atribuições dos cargos
- Anexo II. Conteúdo Programático
- Anexo III. Modelo Requerimento para recurso
- Anexo IV. Planilha de Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas
- Anexo V. Cronograma previsto (sujeito a alterações no decorrer do certame)

Gabinete do Prefeito Municipal de Alpestre, aos 23 dias do mês de março de 2012.

VALDIR JOSÉ ZASSO
Prefeito



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ARQUITETO E URBANISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da Administração ligadas à arquitetura e urbanismo, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos da profissão.

Descrição Analítica: Planejar, projetar, dirigir e fiscalizar obras, realizar projetos de escolas, edifícios públicos e de urbanismo e paisagismo; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos de plano diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; elaboração de projetos complementares (elétrico, hidráulico e outros); executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: Através de Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária semanal de 22 horas;
- b) Especial: Utilização de Equipamentos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos
- b) Instrução: Ensino Superior – Habilitação Legal para o Exercício da Profissão - Registro no Órgão de Classe.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: ARQUIVISTA

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Planejamento, organização, direção e execução dos serviços de arquivo da Prefeitura Municipal.

b) **Descrição Analítica:** Planejar, organizar e dirigir e prover os serviços de arquivo; orientar, acompanhar e prover o processo documental e informativo; Planejar, orientar, dirigir e realizar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias, os serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; orientar, treinar e assistir as responsáveis dos setores e departamentos para o correto arquivamento, guarda e encaminhamento ao arquivo geral dos documentos da área; inspecionar documentos; classificar documentos por tipo e natureza; zelar pela ordem e conservação dos arquivos; guardar os documentos em pastas identificadas por códigos alfa-numéricos; manter a listagem dos documentos em livros, pastas, físicas ou eletrônicas próprias sempre atualizada para facilitar a busca e a pesquisa; prestar o serviço de informação aos órgãos da administração municipal que as procuram; manter o controle e o registro dos documentos emprestados; buscar os documentos emprestados para recolocar nos arquivos quando emprestados e não devolvidos no tempo combinado da entrega; tomar a assinatura de quem retirar documentos; elaborar listas, arrolamentos (instrumentos de busca), após o arranjo dos documentos; identificar os maços e caixas com o nome do Fundo Documental e as datas limites; Estudar e aplicar tabela de temporalidade de guarda dos documentos; Desenvolver trabalhos de fototeca impressa ou digital, organizando e catalogando por datas e eventos; Auxiliar em atividades Administrativas quando requerido, realizar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas.

PROVIMENTO: Através de concurso público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 anos

b) Instrução: Ensino Superior em Arquivologia



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar e executar as atividades contábeis, responsabilizar-se pelos serviços contábeis e prestações de contas na forma da lei, elaborar as peças orçamentárias e supervisionar o sistema de controle interno, de acordo com as demandas do município.

Descrição Analítica: Organizar, coordenar e responsabilizar-se pela execução dos serviços contábeis do município, elaborar as peças orçamentárias como PPA, LDO e LOA, efetuar análises contábeis da situação financeira, econômica, patrimonial e elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil, fazer levantamentos e organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial das repartições municipais, subsidiar a administração municipal central e secretarias na tomada de decisões; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais e elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar na elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; efetuar as prestações de contas junto a todos os órgãos, relativos ao Poder executivo e ao regime de previdência, oferecer suporte a prestações de contas dos recursos de convênios; responsabilizar-se pela correta prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização, supervisionar o sistema de controle interno da Prefeitura Municipal; executar tarefas correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PROVIMENTO: Através de Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: a exigência no cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Qualificação Profissional – Contador – Registrado no C.R.C – Conselho Regional de Contabilidade.
- d) Outros: conhecimento informática e conhecimento na área pública.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em geral de obras públicas.
- b) **Descrição Analítica:** projetar, dirigir ou fiscalizar a execução de aterros sanitários, executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar instalações de força matriz, mecânicas, eletro-domésticas de usinas e de respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidade por infringência a normas posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 22 horas
- b) Especial: poderão ser exigidos serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Instrução: 3º Grau com habilitação específica de Engenheiro Civil.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: MÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** prestar assistência médico-cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) **Descrição Analítica:** atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos para fins de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exame e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativo as atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 22 horas

b) Especial: sujeito a plantões, uso de uniformes, serviços externos e prestação de serviço em mais de uma unidade sanitária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Instrução: 3º Grau com habilitação para o exercício da profissão de médico.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES:

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

PROVIMENTO: Através de Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** carga horária semanal de 44 horas
- b) **Especial:** sujeito ao uso de equipamentos de proteção individual.
- c) **Outros:** Sujeição a serviços extraordinários e a designação para Atividades em Máquinas e Equipamentos Diversos, sujeito a uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade Mínima:** 18 anos
- b) **Instrução Mínima:** 4ª série do Ensino Fundamental.
- c) **Habilitação:** CNH no mínimo Categoria C - Conhecimentos Práticos Comprovados pela Aprovação na Prova Prática Exigida no Concurso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** No foro em geral, perante qualquer juízo, instância ou Tribunal, bem como, na esfera administrativa, defender os interesses do Município. Propor quaisquer ações ou demandas judiciais, defendê-lo nas que lhe forem propostas e promover quaisquer medidas preliminares, cautelares, preventivas ou asseguratórias dos seus direitos e interesses, cumprindo integralmente os mandatos da procuração que ao detentor deste cargo ou função lhe forem outorgados.
- b) **Descrição Analítica:** Ainda, emitir pareceres, sempre que for solicitado ou que for inerente ao cargo (ou função) por imperativo legal, sobre todos os assuntos e atos da administração pública, em geral, que tenham implicações jurídico-legais, assessorando o Prefeito Municipal, dando orientações às Secretarias do Município e a outros órgãos municipais; analisar, orientar e supervisionar a elaboração de Projetos de Lei, redação de Leis, Decretos, Regulamentos, Licitações, Portarias, Contratos e quaisquer atos administrativos, zelando pela observância do cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 22 horas semanais
- b) Especial: sujeito a prestação de serviços com alteração do horário e dias habituais de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: 3º Grau completo com habilitação para a profissão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Participar do processo de planejamento e elaboração do proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.
- b) **Descrição Analítica:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

FORMA DE PROVIMENTO:

Ingresso por concurso público de provas e títulos, realizado para a educação infantil e/ou séries iniciais do ensino fundamental e para as séries finais do ensino fundamental.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica; ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, para o exercício da docência na Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental.

Formação de curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas séries finais do Ensino Fundamental.

Idade: Mínima: 18 anos

Carga horária semanal de 22 horas ou 25 horas semanais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: PEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) **Descrição Analítica:**

1 - “ATIVIDADES COMUNS DO APOIO PEDAGÓGICO” – assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativas-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

2 - “ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL” – elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

2 - “ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISAO ESCOLAR” – coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto à métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 40 horas.
- Recrutamento: Geral, por concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com as habilitação ou especialização relacionadas no artigo 24 desta Lei
- Lotação : Secretaria Municipal de Educação ou unidade escolar.
- Idade: Mínima: 18 anos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: QUÍMICO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, organizar ações voltadas a análises químicas, emitir e responsabilizar-se por laudos da área.

Descrição Analítica: Realizar e supervisionar ensaios e análises químicas e físico-químicas. Interpretar dados e análises químicas. Monitorar impactos ambientais provocados por substâncias. Coordenar e responsabilizar-se pelas análises das águas dos sistemas de distribuição de água do município, inclusive Estações de Tratamento - ETAS; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROVIMENTO: Através de Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária semanal de 22 horas;
- b) Especial: Utilização de Equipamentos e Trabalho em Hospital

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos
- b) Instrução: Nível Superior - Habilitação Legal para o Exercício do Cargo - Registro no Órgão de Classe.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos ao sistema de controle interno do município, para fins de avaliação do cumprimento dos princípios constitucionais reguladores da Administração Pública.

Descrição Analítica: Proceder a avaliação do cumprimento dos princípios constitucionais e legais reguladores da Gestão Pública; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão de acordo com as leis em vigor; elaborar, mediante solicitação do Prefeito, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina; Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões havidas na Administração direta e indireta, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de Registro; Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da Administração direta e indireta; Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo município; realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do Poder Executivo Municipal; Realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal; Exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do Município; Participar dos treinamentos promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, desde que liberado e autorizada a despesa pelo Prefeito; Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do município; Efetuar todos os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor; Executar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo.

PROVIMENTO: Através de concurso público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária 40 horas semanais;
- b) Sujeito a serviços extraordinários mediante convocação justificada.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Instrução: Graduação em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração e Gestão Pública ou Tecnólogo de nível superior numa destas áreas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho; Identificar riscos no ambiente de trabalho; Propor medidas corretivas através de introdução de técnicas e procedimentos de segurança; Inter-relacionar com os diversos setores das unidades de administrativas.

Descrição Analítica: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados; Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 44 horas semanais.

PROVIMENTO: Através de Concurso Público.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Cargos de Nível Superior e Médio/Técnico: Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

Cargo de Nível Fundamental: Leitura e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Gramática. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Alpestre (atualizada), Lei Municipal nº 1.178/2003 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Alpestre (atualizado) e Constituição da República Federativa do Brasil atualizada – Art. 37 ao 42 (atualizada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUITETO E URBANISTA: Planejamento urbano: conhecimentos teóricos e práticos; materiais e técnicas de construção e sistemas estruturais e instalações prediais, Serviços públicos em geral: Obras públicas: projeto e execução; conhecimentos teóricos e práticos; metodologia do projeto arquitetônico e elementos de acessibilidade a edificações e espaços urbanos, Obras civis – particulares: legislação pertinente (análise de projetos e execução), Ética profissional e competência profissional, Conhecimentos técnicos específicos da profissão, Conhecimentos específicos das disciplinas obrigatórias do curso de formação, Arquitetura moderna e contemporânea, Arquitetura brasileira: do período colonial à contemporaneidade.

ARQUIVISTA: Noções técnicas de Arquivologia; Noções Básicas de Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: teorias, conceitos e definições. Biblioteca pública: planejamento, organização e administração. Formação e desenvolvimento de coleções: políticas e rotinas de seleção e aquisição de material documentário, avaliação de coleções. Tratamento técnico da informação: catalogação (AACR2), classificação e indexação. Serviço de referência e informação: princípios e fundamentos; disseminação da informação; comutação bibliográfica; serviços e produtos de informação (tradicionais e automatizados); marketing. Normas da ABNT



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sobre documentação. Gestão da informação e do conhecimento; Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; interação entre aplicativos. Conceito de Internet e Intranet, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian; Lei Orgânica do Município de Alpestre-RS e Lei Municipal nº 1.178/2003 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Alpestre .

CONTADOR: A CONTABILIDADE PÚBLICA BRASILEIRA - Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle do Orçamento; Controle Interno; Controle Orçamentário e Financeiro; Balanços Patrimonial, Orçamentário e Financeiro. RECEITA PÚBLICA - Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública; DESPESA PÚBLICA - Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Fundos Especiais; PATRIMÔNIO PÚBLICO - Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida.

ENGENHEIRO CIVIL: Orçamento e Planejamento de Obras, Engenharia de Avaliações, Estruturas de Concreto Armado, Fundações, Patologias em Edifícios, Práticas de Construção Civil, Análise Estrutural - Estática, Instalações Hidráulicas, Instalações Elétricas, Qualidade na Indústria da Construção Civil, Mecânica dos solos, Estruturas de madeira, Drenagem de Águas Pluviais, Materiais de Construção.

MÉDICO: Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis, Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal Do Brasil de 1988. **Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde** - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OPERADOR DE MÁQUINAS: Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997) e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros.

PROCURADOR MUNICIPAL:

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos da nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Discricionariedade e vinculação, processo administrativo. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidade e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores.) servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias.

DIREITO CIVIL

Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais. Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação e tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública.

DIREITO MUNICIPAL

Município: Organização e Regime Jurídico do Município na Constituição Federal de 1988; Da Organização dos Poderes Municipais; impostos Municipais; Tributação e Orçamento do Município; Competências Legislativas Municipais Exclusivas, Concorrentes e Subsidiárias; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Prefeitos; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Vereadores; Da Inviolabilidade Penal dos Detentores de Cargo Eletivo; Do Meio Ambiente e sua Proteção na Esfera Municipal.

.Lei nº 8.666/93, licitações e contratos públicos. Lei nº 6.830/80: dispõe sobre a cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública e dá outras providências. Lei nº 8.429/92: dispõe sobre a Improbidade Administrativa. Direito do Consumidor: Lei nº 1.521/51; Lei nº 8.078/90; Lei nº 8.884/94; Lei nº 9.656/98; Decreto nº 2.181/97. Direito Urbanístico: Lei nº 6.766/79; Lei nº 10.257/01. Patrimônio Público: Lei nº 4.737/65; Lei Complementar nº 101/00. Direito Eleitoral: Lei nº 4.737/65; Lei Complementar nº 64/90; Lei nº 9.504/97. LC 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal e Decreto Lei n. 201/67 - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para a educação Infantil; Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar, Lei Federal 11.274/2006.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL: O deficiente mental; O deficiente físico; Deficiência múltipla; Classificação das deficiências; A criança deficiente e a família; O deficiente e a linguagem; O comportamento do deficiente; Atividades gerais para os deficientes; A Psicomotricidade; O brinquedo; Nível intelectual e a idade cronológica; Os exames de detecção das deficiências; A Psicologia no auxílio à Educação e compreensão dos deficientes; A sexualidade do deficiente; O Esporte; Terapia Ocupacional.

Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para a educação especial, Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar, Lei Federal 11.274/2006.

PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA: Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar, Lei Federal 11.274/2006. Leitura e compreensão de texto em língua inglesa. Estruturas gramaticais: pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, reflexivos, relativos; plural dos substantivos (regular e irregular); artigos (definido e indefinido); advérbios (modo, lugar e tempo); question-tag; verbos regulares e irregulares; tempos verbais (simple present, present continuous, simple past, past continuous, simple future, immediate future, present perfect; present perfect continuous; past perfect; conditional; modal verbs) - formas: afirmativa, negativa e interrogativa; palavras interrogativas (Who, Where, When, How, etc); números cardinais e ordinais; preposições (in, on, at, under, behind, etc); grau dos adjetivos (comparative, superlativo); some, any and compounds.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: DESPORTOS: Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes escolares. JUDÔ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola; CARATÊ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. DANÇA: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos. CAPOEIRA: histórico; questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. FOLCLORE: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas; credences, culinária, mitos por região. Coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. Avaliação em educação física escolar; plano de ensino e plano de aula; currículos oficiais e não-oficiais; currículo em educação física; educação física e cultura. Metodologia dos grandes jogos. História da Educação Física. PCN (Ensino Fundamental). Educação Física Especial: as diferentes deficiências e formas de trabalho nas escolas. Aprendizagem motora. Educação Física escolar para grupos especiais (gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, etc.). Anatomia básica: ossos, músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações. Ética profissional.

PROFESSOR DE ARTE: HISTÓRIA GERAL DA ARTE: - Significados da Arte; - A Arte na pré - História; - Renascimento, Barroco e Classicismo; - Arte Moderna - Sec. XX. - Arte Pós - Moderna e Contemporânea. HISTÓRIA DA ARTE NO BRASIL: - Arte Colonial. - Arte Brasileira no Século XIX. - Arte Moderna no Século XX. - Arte Contemporânea no Brasil. EXPRESSÃO PLÁSTICA: - Elementos Visuais e Ordenações Perspectivas nos Espaços Bi e Tridimensionais. METODOLOGIA, TEORIA E PRÁTICA NA EDUCAÇÃO ARTÍSTICA: - Fundamentos da Arte - Educação. - A Arte e o Desenvolvimento da Criatividade. - A Expressão Individual. - Apreciação Estética. - Materiais e Técnicas de Expressão Plástica. - A Avaliação nas Aulas de Educação Artística. O ENSINO DE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDUCAÇÃO ARTÍSTICA NO ENSINO FUNDAMENTAL: - O conhecimento Arte no currículo escolar: razão e finalidades. - A metodologia do ensino de Arte. - O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio - cultural do ser humano. - As diferentes linguagens artísticas e a educação. Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar, Lei Federal 11.274/2006.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA: Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental; parâmetros curriculares nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar, Lei Federal 11.274/2006. Lei Nº 8.069 de 13 de julho de 1990. História das Ciências, O planeta Terra: litosfera, hidrosfera e atmosfera, Origem do universo, O Sistema Solar, Tipos de Solo - características, composição e doenças veiculadas pelo solo, Geomorfologia, Ar - características, composição e doenças veiculadas pelo ar, Água - características químicas e físicas, composição e doenças veiculadas pela água, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Características gerais dos seres vivos: bactérias, fungos, protozoários, metazoários e vegetais, Importância dos seres vivos, Verminoses, O corpo humano - características morfológicas e anatômicas, O corpo humano - fisiologia dos sistemas neuromuscular, endócrino, digestório, circulatório e respiratório, Educação Sexual, O método científico, Desenvolvimento tecnológico e o meio ambiente, Nutrição e desnutrição humana, Pirâmide alimentar, Fenômenos físicos e químicos da matéria, A química no cotidiano, A física no cotidiano, Constituição da matéria - conceitos, massa, peso e volume, A gravidade, Estados físicos da matéria e suas mudanças, Propriedades gerais da matéria.

PEDAGOGO : Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para a educação Infantil; Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar, Lei Federal 11.274/2006;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

QUÍMICO: Transformações Químicas: Reconhecimento, Interpretação, Representação e Aspectos Quantitativos; Elementos Químicos; Tabela Periódica; Propriedades; Ligações Químicas; Ciclos: da Água, do Carbono, do Enxofre e do Nitrogênio; Soluções e Colóides; Química Inorgânica; Cinética Química; Equilíbrios Químicos; Química Orgânica: Funções, Isometria, Reações, Polímeros; Legislação pertinente à qualidade dos mananciais, água tratada e águas residuárias.

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO: LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n. 10.028/00), Lei Federal 8.666/93, Lei Federal nº 10.520 – Institui a licitação modalidade Pregão, Noções básicas sobre controle Interno, Licitações, contratos e convênios. Auditoria, Contabilidade das Instituições Públicas; Receitas Públicas, Classificação das Receitas; Receita Corrente Líquida; Receita Líquida Real. Alterações contratuais. Tipos de Empenho. Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Ato administrativo, noções de direito Tributário. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; Lei 4.320/64; 3. Decreto Lei no 201-25/02/1967; Lei Orgânica do Município de ALPESTRE-RS e Lei Municipal nº 1.178/2003 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Alpestre e Constituição da República Federativa do Brasil.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos. Normas regulamentadoras (NR), aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSO

Para
Comissão Organizadora do Concurso Público
(Banca Examinadora do Concurso Público – Ética Concursos)

Eu _____ RG
nº _____, CPF nº _____, inscrito (a) no Concurso
Público do Município de Alpestre/RS, Edital nº 001/2012, inscrição nº _____ para o cargo de
_____, venho _____
_____, pelos motivos abaixo:

Alpestre /RS, ____ / ____ / _____

Assinatura Candidato (a) / Procurador

Endereço para correspondência e e-mail: _____



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO IV

PLANILHA DE PROVA PRÁTICA

Nome do Candidato: _____

Cargo: **Operador de Máquinas**

Nº de Inscrição: _____

1. Na Prova Prática será exigida CNH (carteira Nacional de Habilitação), conforme a categoria exigida no edital do Concurso Público do Município de Alpestre(RS).

2. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 30 (trinta) minutos para a execução da prova, sendo 10 (dez) minutos com **máquina retroescavadeira**, 10 (dez) minutos com **máquina pá-carregador** e 10 (dez) minutos com **máquina motoniveladora**.

3. Antes de iniciar cada um dos testes práticos o avaliador fará um teste dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

4. Os candidatos deverão executar as atividades pré-definidas pela Banca Examinadora e a avaliação será feita com base no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração os seguintes fatores de avaliação e seus respectivos pesos de nota:

Fator de avaliação	Nota máxima atribuída
Verificação da Máquina (pneus, água, óleo, bateria)	2 pontos
Habilidades ao operar o equipamento;	2 pontos
Aproveitamento do Equipamento -	2 pontos
Produtividade	2 pontos
Técnica/Aptidão/Eficiência	2 pontos

5. Para definir a pontuação o avaliador tomará também como referência o tempo de execução do teste e caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste e não conclua satisfatoriamente referida prova, será considerado inapto.

Alpestre/RS, ____ de _____ de 2012.

De acordo: _____

Assinatura do Candidato



PLANILHA DE AVALIAÇÃO

Máquina: RETROESCAVADEIRA

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria)

- () Ótimo – 2,0 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,00 pontos

II – Habilidades ao operar o equipamento

- () Ótimo – 2,0 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,00 pontos

III – Aproveitamento do Equipamento

- () Ótimo – 2,0 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,00 pontos

IV – Produtividade

- () Ótimo – 2,00 pontos

- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,0 pontos

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

- () Ótimo – 2,0 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,00 pontos

Observações:.....
.....
.....

Nota da Prova na
máquina

Tempo da Prova

- () Apto
- () Inapto



PLANILHA DE AVALIAÇÃO

Máquina: PÁ-CARREGADOR

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria)

- () Ótimo – 2,0 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,00 pontos

II – Habilidades ao operar o equipamento

- () Ótimo – 2,0 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,00 pontos

III – Aproveitamento do Equipamento

- () Ótimo – 2,0 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,00 pontos

IV – Produtividade

- () Ótimo – 2,00 pontos

- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,0 pontos

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

- () Ótimo – 2,0 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,00 pontos

Observações:.....
.....
.....

Nota da Prova na
máquina

Tempo da Prova

- () Apto
- () Inapto



PLANILHA DE AVALIAÇÃO

Máquina: MOTONIVELADORA

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria)

- () Ótimo – 2,0 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,00 pontos

II – Habilidades ao operar o equipamento

- () Ótimo – 2,0 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,00 pontos

III – Aproveitamento do Equipamento

- () Ótimo – 2,0 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,00 pontos

IV – Produtividade

- () Ótimo – 2,00 pontos

- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,0 pontos

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

- () Ótimo – 2,0 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,00 pontos

Observações:.....
.....
.....

Nota da Prova na
máquina

Tempo da Prova

- () Apto
- () Inapto



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO V

CRONOGRAMA PREVISTO

(Sujeito a alterações no decorrer do concurso)

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	23/03/2012	
Recebimento das inscrições	26/03/ a 10/04/2012	on line, endereço eletrônico www.eticaconcursos.com.br
Resultado da homologação das inscrições	17/04/2012	
Prazo para recursos da homologação das inscrições	18/04 a 20/04/2012	
Publicação dos resultados dos recursos e homologação definitiva das inscrições	23/04/2012	
Convocação para realização das provas	23/04/2012	
Prova Escrita Objetiva	29/04/2012	Das 08:30h às 11:30h
Prova Prática – Operador de Máquinas	29/04/2012	Início às 13h
Prova de títulos (entrega dos títulos)	29/04/2012	Das 11:30h às 12:h
Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Escrita Objetiva	02/05/2012	
Divulgação da nota da prova prática e da prova de títulos	02/05/2012	
Prazo de recursos do Gabarito Provisório, questões da prova objetiva, da nota da prova prática e da nota da prova de títulos	03/05 a 06/05/2012	
Publicação do resultado dos recursos	11/05/2012	
Divulgação do Gabarito Oficial definitivo da Prova Escrita Objetiva	14/05/2012	
Publicação do Resultado da Classificação por cargo (incluindo prova escrita, prova de títulos e prova prática)	16/05/2012	
Prazo de recurso do Resultado da Classificação cargo	17/05 a 21/05/2012	
Publicação do resultado dos recursos da classificação por cargo	23/05/2012	
Homologação do Resultado de Classificação Final por cargo	28/05/2012	