



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014.**

O Prefeito Municipal de Paulo Bento, Estado do Rio Grande do Sul, Sr. PEDRO LORENZI, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICO** que se encontra aberto Concurso Público, destinado ao provimento de vagas do Poder Público Municipal, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

## **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Concurso Público destina-se a selecionar servidores, em caráter permanente, para preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal do Município de Paulo Bento (RS), de acordo com as necessidades e interesses da Administração, mediante as condições estabelecidas neste Edital, legislação municipal e demais regras pertinentes.

1.2 - O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, II, da Constituição Federal e suas alterações posteriores, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores, Plano de Carreira dos Servidores Municipais, Plano de Carreira do Magistério Municipal e suas alterações, Regulamento Geral de Concursos para Provimento de Cargos e demais Legislações pertinentes.

1.3 - É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e demais determinações referentes 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/função por ocasião da admissão.

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

1.5 - Os documentos exigidos pelas normas do presente Edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições Editalícias.

1.6 - O Concurso Público será regido por este Edital, supervisionado por Comissão Executiva designada pela Administração Municipal, nomeada pela **Portaria n.º 238/2013**, e executado em todas as suas fases pela Alternative Concursos Ltda.

1.7 - A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais no Mural Oficial do Município de Paulo Bento (RS), através do site [www.paulobento.rs.gov.br](http://www.paulobento.rs.gov.br), bem como no site da empresa contratada [www.alternativeconcursos.com.br](http://www.alternativeconcursos.com.br).

1.8 - O prazo de validade do Concurso Público será de 2 anos, contando da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

**2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTO**

2.1 - As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e habilitação mínima exigidos no presente Edital.

2.2 - As atribuições dos cargos/funções são as constantes do Anexo II deste Edital, conforme Lei Municipal.

2.3 - Os candidatos poderão inscrever-se em somente um dos seguintes cargos/funções:

**IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS**

	Cargo/Função	N.º Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação	Vencimento (R\$)	Tipo de Prova
<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>	Mecânico	01	40 h.	4ª Série do Ensino Fundamental e Curso Técnico de Mecânico, com no mínimo 40 horas/aula	1.232,94	Escrita Objetiva e Prática
	Operador de Máquinas	01	40 h.	4ª Série do Ensino Fundamental e Portador de CNH - Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C"	1.561,72	Escrita Objetiva e Prática
	Operário	01	40 h.	4ª Série do Ensino Fundamental	904,15	Escrita Objetiva e Prática
	Servente	01	40 h.	2ª Série do Ensino Fundamental	904,15	Escrita Objetiva e Prática

	Cargo/Função	N.º Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação	Vencimento (R\$)	Tipo de Prova
<b>ENSINO MÉDIO</b>	Agente Administrativo	01	40 h.	Ensino Médio Completo	1.397,33	Escrita Objetiva
	Fiscal	01	40 h.	Ensino Médio Completo	1.232,94	Escrita Objetiva
	Tesoureiro	01	40 h.	Ensino Médio Completo	2.054,90	Escrita Objetiva



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

	Cargo/Função	N.º Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação	Vencimento (R\$)	Tipo de Prova
<b>ENSINO SUPERIOR</b>	Assistente Social	01	40 h.	Ensino Superior Completo - Habilitação Comprovada na Área; Registro Profissional no Órgão Competente	2.219,29	Escrita Objetiva
	Farmacêutico	01	40h.	Nível Superior e Registro no CRF e Possuir Curso Básico na Área de Informática	2.876,86	Escrita Objetiva
	Médico Clínico Geral - 20 H	01	20 h.	Ensino Superior Completo de Medicina com Registro Profissional no Conselho Regional de Medicina. Comprovação de Residência Médica	3.534,42	Escrita Objetiva
	Médico Clínico Geral - 40 H	01	40 h.	Ensino Superior Completo de Medicina com Registro Profissional no Conselho Regional de Medicina. Comprovação de Residência Médica	6.822,26	Escrita Objetiva
	Nutricionista	01	20 h.	Habilitação Comprovada na Área; Registro Profissional no Órgão Competente	1.890,50	Escrita Objetiva
	Professor de Educação Infantil	01	25 h.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, Específico para Educação Infantil	1.258,38	Escrita Objetiva e de Títulos
	Psicólogo	01	20 h.	Ensino Superior Completo - Habilitação Comprovada na Área; Registro Profissional no Órgão Competente	1.890,50	Escrita Objetiva
	Técnico do Controle Interno	01	20 h.	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Jurídicas e Sociais ou Ciências Contábeis; Registro Profissional no Órgão Competente; Comprovação de, no Mínimo, 2 (dois) Anos de Experiência em Atividade Pública, em Áreas Afins ou Similares	2.219,29	Escrita Objetiva

### 3 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 - Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei n.º 7.853/1989, Decreto n.º 3.298/99 e Lei Municipal 765/2008, são reservados aos candidatos portadores de deficiência 10% do número de vagas de cada cargo/função, arredondando para o próximo número inteiro seguinte caso fracionário, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

3.2 - Para concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

- a) Assinalar o campo destinado aos portadores de deficiência no Formulário de Inscrição;
- b) Preencher o requerimento contido no Anexo III do presente Edital;
- c) Anexar Laudo Médico (original ou cópia legível autenticada), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, cuja data de expedição não seja superior a 90 dias.

3.2.1 - Os documentos acima descritos deverão ser enviados, via SEDEX, até o dia **04 de fevereiro de 2014**, para Empresa responsável pelo Concurso Público, Alternative Concursos Ltda, no seguinte endereço: Avenida Padre Antônio, n.º 590, Sala 02 - Centro, Maravilha (SC), CEP 89874-000.

3.3 - A não-observância do disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.4 - O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, bem como no requerimento constante no Anexo III deste Edital.

3.4.1 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado no Mural Oficial e site do Município de Paulo Bento (RS) [www.paulobento.rs.gov.br](http://www.paulobento.rs.gov.br), bem como no site [www.alternativeconcursos.com.br](http://www.alternativeconcursos.com.br), no dia **10 de fevereiro de 2014**.

3.5 - Os portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, local, horário de prova e à nota mínima exigida.

3.6 - Os candidatos portadores de deficiência não estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.8 - Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos portadores de deficiência terão seus nomes publicados na lista geral de classificação, bem como em lista de classificação especial.

3.9 - Respeitada a ordem classificatória, os candidatos portadores de deficiência aprovados neste Concurso Público, por ocasião da admissão, serão submetidos à Avaliação Médica pelo Município de Paulo Bento (RS), o qual avaliará a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência de que o candidato é portador, emitindo Laudo de parecer, nos termos deste Edital.

3.10 - Será eliminado da lista de vagas reservadas o candidato cuja deficiência não seja constatada ou se mostre incompatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral, caso em que se convocará o candidato imediatamente seguinte, de mesma condição, com estrita observância à ordem classificatória.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

3.11 - Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.

#### **4 - DAS INSCRIÇÕES**

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **06 de janeiro a 04 de fevereiro de 2014**, exclusivamente via internet, através do endereço eletrônico [www.alternativeconcursos.com.br](http://www.alternativeconcursos.com.br).

4.2 - Para inscrever-se via internet o candidato deverá:

4.2.1 - Acessar o site [www.alternativeconcursos.com.br](http://www.alternativeconcursos.com.br) (Concursos em Andamento) e clicar no link correspondente ao Concurso Público do Município de Paulo Bento (RS);

4.2.2 - Ler atentamente o Edital de Concurso Público;

4.2.3 - Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet;

4.2.4 - Imprimir o comprovante de inscrição;

4.2.5 - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário no Banco do Brasil.

**4.3 - O CANDIDATO DEVERÁ MANTER O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO EM SEU PODER E, NECESSARIAMENTE, APRESENTÁ-LO NO DIA DA PROVA JUNTAMENTE COM UM DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO.**

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

4.3.2 - Não serão aceitos documentos danificados, não-identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

4.3.3 - Em caso de perda do comprovante de inscrição, o candidato deverá reimprimi-lo no site [www.alternativeconcursos.com.br](http://www.alternativeconcursos.com.br), na Área do Candidato.

4.4 - A taxa de inscrição será paga exclusivamente no Banco do Brasil - SA e somente através de boleto bancário, não sendo aceito depósitos em conta e transferências bancárias.

4.4.1 - Em caso de perda ou extravio do boleto bancário o candidato deverá imprimir uma segunda via no site [www.alternativeconcursos.com.br](http://www.alternativeconcursos.com.br), na Área do Candidato.

4.5 - A empresa Alternative Concursos Ltda e o Município de Paulo Bento (RS) não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.6 - Somente serão acatadas as inscrições após o pagamento da taxa de inscrição.

4.6.1 - O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem elementos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.7 - Somente será admitida uma inscrição por candidato.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

4.8 - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via não editalícia.

4.9 - Aos interessados que não possuem internet, o Município de Paulo Bento (RS) disponibilizará terminais de acesso e assistência durante o período das inscrições, em dias úteis, na Prefeitura Municipal, sito à Avenida Irmãs Consolatas, n.º 189, Centro, no Município de Paulo Bento (RS).

4.10 - O valor da taxa de inscrição será de:

ESCOLARIDADE	VALOR EM URM*	VALOR EM R\$
Ensino Fundamental	20,00	52,40
Ensino Médio	30,00	78,60
Ensino Superior	40,00	104,80

*\* Unidade Fiscal de Referência Municipal*

4.10.1 - Valor da Unidade Fiscal de Referência Municipal - URM - R\$ 2,62.

4.11 - O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.

4.12 - As inscrições serão homologadas no dia **10 de fevereiro de 2014**, sendo divulgadas no Mural Oficial e site do Município de Paulo Bento (RS), [www.paulobento.rs.gov.br](http://www.paulobento.rs.gov.br), bem como no site [www.alternativeconcursos.com.br](http://www.alternativeconcursos.com.br).

4.13 - Os candidatos que não tiverem as inscrições homologadas poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Concurso Público, Alternative Concursos Ltda, exclusivamente através do e-mail [recursos@alternativeconcursos.com.br](mailto:recursos@alternativeconcursos.com.br), no prazo de **11 a 13 de fevereiro de 2014**, conforme Formulário de Recurso constante em Anexo IV, com a estrita observância do disposto no Capítulo 9 do presente Edital.

4.14 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame.

4.15 - Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova deverão assinalar esta condição no Formulário de Inscrição, em campo específico para esta finalidade.

4.15.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar, além de assinalar a condição prevista no item anterior, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, o qual permanecerá em sala reservada para essa finalidade. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal de realização da prova.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

4.15.2 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado no site e Mural Oficial do Município de Paulo Bento (RS), [www.paulobento.rs.gov.br](http://www.paulobento.rs.gov.br), bem como no site [www.alternativeconcursos.com.br](http://www.alternativeconcursos.com.br) no dia **10 de fevereiro de 2014**.

4.16 - Estão impedidos de participar deste Concurso Público os membros da Comissão Executiva, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução deste Concurso.

4.16.1 - A vedação constante do item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos;

4.16.2 - Constatada, em qualquer fase do Concurso Público, inscrição de pessoas que tratam o item e subitem anteriores, esta será indeferida e o candidato será eliminado do certame.

## 5 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

5.1 - A prova escrita objetiva será realizada no dia **23 de fevereiro de 2014** das **09h00min às 12h00min** na Escola Estadual de Ensino Médio Coronel Raul Barbosa, sito à Rua Bento Gonçalves, n.º 100, Centro, no Município de Paulo Bento (RS).

5.2 - A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 25 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdivida em cinco alternativas, A, B, C, D e E, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

5.3 - A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo/função, de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo I do presente Edital, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

5.3.1 - Para o cargo/função de **Professor de Educação Infantil**, a prova escrita objetiva será composta de:

PROVAS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Prova de Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	05	0,32	1,60
	Matemática	05	0,32	1,60
	Conhecimentos Gerais	05	0,32	1,60
Prova de Conhecimentos Específicos	Conteúdos Específicos do Cargo/função	10	0,32	3,20
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>-</b>	<b>8,00</b>

5.3.2 - Para os demais cargos/funções, a prova escrita objetiva será composta de:



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

PROVAS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Prova de Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
	Matemática	05	0,40	2,00
	Conhecimentos Gerais	05	0,40	2,00
Prova de Conhecimentos Específicos	Conteúdos Específicos do Cargo/função	10	0,40	4,00
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

5.4 - O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha.

5.5 - O candidato deverá comparecer ao local de prova **COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 MINUTOS**, para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.

5.5.1 - **ÀS 08H45MIN OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO FECHADOS** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.5.2 - Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos pré-determinados no Edital.

5.6 - O ingresso a sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE COM FOTOGRAFIA e COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO.**

5.6.1 - Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 dias da data de realização da prova.

5.6.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, não poderá ingressar na sala de prova e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.7 - Para realizar a prova o candidato deverá portar 2 canetas esferográficas de tinta azul ou preta. **Não serão fornecidas canetas no local.**

5.8 - Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta a materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

5.9 - A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões e do Cartão Resposta, somente será permitida após transcorrido 30 minutos do início da mesma.

5.9.1 - O candidato poderá ausentar-se da sala de prova, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;

5.9.2 - Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova;





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

5.9.3 - Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

5.10 - Na prova escrita objetiva será realizado processo de desidentificação de provas.

5.10.1 - Não haverá identificação do candidato no Caderno de Questões.

5.11 - Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão Executiva do Concurso Público não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova escrita objetiva.

5.12 - Em caso de anulação de questões da prova escrita objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

**5.13 - Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para, juntamente com os fiscais de sala:**

a) conferirem os Cartões Resposta, identificando questões em branco e procedendo a anulação das mesmas com um marca texto, assinando como testemunhas no verso dos Cartões;

b) assinarem a folha ata;

c) assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cartões Resposta e os Cadernos de Questões.

5.14 - Os Cadernos de Questões estarão disponíveis, no dia **24 de fevereiro de 2014**, no site do Município de Paulo Bento (RS), [www.paulobento.rs.gov.br](http://www.paulobento.rs.gov.br), bem como no site da empresa contratada [www.alternativeconcursos.com.br](http://www.alternativeconcursos.com.br).

5.14.1 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova escrita objetiva à empresa responsável pelo Concurso Público, Alternative Concursos Ltda, exclusivamente através do e-mail [recursos@alternativeconcursos.com.br](mailto:recursos@alternativeconcursos.com.br), no prazo de **25 a 27 de fevereiro de 2014**, conforme Formulário de Recurso constante no Anexo IV, com a estrita observância do disposto no Capítulo 9 do presente Edital, em especial no item 9.2.

5.15 - O ensalamento dos candidatos será divulgado no dia **20 de fevereiro de 2014**.

5.16 - Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;

b) não apresentar **documento de identidade original com fotografia e o comprovante de inscrição** no dia de realização das provas;

c) tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão Executiva do Concurso Público;

d) for surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;

e) for flagrado em comunicação com os demais candidatos;

f) não devolver o Cartão Resposta e o Caderno de Questões;

g) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;

h) utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;

i) perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;

j) não comparecer para realização da prova;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

k) nos demais casos previstos neste Edital.

## 6 - DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

6.1 - O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.

6.2 - O Cartão Resposta deverá ser preenchido cuidadosamente pelo candidato com seu nome, Concurso o qual está prestando, cargo ao qual se candidatou, número de inscrição, e as respostas do Caderno de Questões.

6.2.1 - O candidato deverá preencher no **Cartão Resposta** seu número de inscrição, conforme exemplo abaixo:

**Nº Inscrição: 36 (exemplo de nº de inscrição)**

I n s c r i ç ã o	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

6.2.2 - O candidato deverá transcrever no **Cartão Resposta** suas respostas por questão, na ordem de **01 à 25**, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões, conforme exemplo abaixo:

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E

6.2.3 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.

6.2.4 - **O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato**, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.

6.3 - Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões.

**6.4 - Nos Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas, nos termos do item 5.13 do presente Edital.**

6.5 - **NÃO** será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erros de impressão.

6.6 - O Cartão Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

6.7 - Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.

6.8 - Será permitido aos candidatos anotar suas respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se do campo destinado para isso na última página do Caderno de Questões.

6.9 - Os gabaritos preliminares das provas escritas objetivas estarão disponíveis no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Paulo Bento (SC), em seu site oficial [www.paulobento.rs.gov.br](http://www.paulobento.rs.gov.br), bem como no site [www.alternativeconcursos.com.br](http://www.alternativeconcursos.com.br), no dia **24 de fevereiro de 2014**.

## 7 - DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 - A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos ao cargo/função de: **Professor de Educação Infantil**.

7.2 - Somente terão computados os pontos relativos à prova de títulos os candidatos que obtiverem acerto igual ou superior a 50% na prova escrita objetiva.

7.3 - Os títulos deverão ser enviados em fotocópia devidamente autenticada em serventia pública (cartório), juntamente com o Anexo V do presente Edital, **VIA SEDEX**, no período compreendido entre **06 de janeiro a 04 de fevereiro de 2014 (data do protocolo ou carimbo dos Correios)** para a empresa responsável pelo Concurso Público, Alternative Concursos Ltda, no seguinte endereço: Avenida Padre Antônio, n.º 590, Sala 02 - Centro, Maravilha (SC), CEP 89874-000.

7.4 - Serão considerados como títulos:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO
<b>a) Cursos de aperfeiçoamento / capacitação / atualização relacionados diretamente à área da Educação</b> (a cada 40 horas de cursos receberá a pontuação de 0,10 pontos, até o limite máximo de 200 horas, num total máximo de 0,50 pontos), realizados nos últimos 03 anos.	<b>0,50</b>
<b>b) Comprovante de Pós-Graduação (Especialização).</b>	<b>1,00</b>
<b>c) Comprovante de Mestrado.</b>	<b>1,50</b>
<b>d) Comprovante de Doutorado.</b>	<b>2,00</b>

7.4.1 - Os títulos previstos nas alíneas "a", "b", "c" e "d" somente poderão ser pontuados uma única vez.

7.4.2 - A soma dos títulos não poderá ultrapassar **2,0 pontos**.

7.5 - Para fins de análise e cômputo da respectiva pontuação, nos termos do quadro constante no item 7.4, serão aceitos Declarações ou Atestados de Conclusão de Curso de Pós-Graduação (Especialização), Mestrado ou Doutorado, desde que acompanhados do correspondente Histórico, respeitadas as demais disposições editalícias correlatas.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

7.6 - Não serão aceitas declarações ou atestados de frequência.

7.7 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e devem estar acompanhados de tradução oficial se redigidos em língua estrangeira.

7.8 - Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação. Do mesmo modo, não se admitirá os títulos enviados após o prazo previsto em item 7.3 deste Edital.

7.9 - Somente serão considerados como títulos, os diplomas que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC.

7.10 - O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.11 - Na Ata de Classificação Preliminar será feita a apresentação da pontuação da prova de títulos dos candidatos que obtiverem acerto igual ou superior a 50% na prova escrita objetiva.

7.12 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será eliminado do Concurso Público.

## **8 - DA PROVA PRÁTICA**

### **8.1 - Da prova prática para os cargos/funções de Mecânico, Operário e Servente:**

8.1.1 - A prova prática será aplicada aos cargos/funções de **Mecânico, Operário e Servente** no dia **23 de fevereiro de 2014**, no Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, sito à Rua São Paulo, s/n.º, Prolongamento, no Município de Paulo Bento (RS), em horário a ser anunciado por edital de convocação e reforçado no dia da prova escrita objetiva.

8.1.2 - Para realizarem a prova prática todos os candidatos deverão comparecer no local e horário anunciado com 30 minutos de antecedência, munidos de comprovante de inscrição, documento original de identidade e trajados adequadamente para execução das tarefas.

8.1.3 - Caso o candidato não se apresente na hora fixada no edital de convocação e com os documentos exigidos no item 8.1.2 será eliminado do certame.

8.1.4 - A prova prática tem por objetivo aferir a capacidade do candidato através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo. Os candidatos serão avaliados por instrutor, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para essa finalidade.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

8.1.5 - À prova prática será atribuída nota de 0 a 10, sendo que serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00.

8.1.6 - O candidato que faltar a prova prática estará automaticamente eliminado do certame.

**8.2 - Da prova prática para o cargo/função de Operador de Máquinas:**

8.2.1 - A prova prática será aplicada ao cargo/função de **Operador de Máquinas** no dia **23 de fevereiro de 2014**, no Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, sito à Rua São Paulo, s/n.º, Prolongamento, no Município de Paulo Bento (RS), em horário a ser anunciado por edital de convocação e reforçado no dia da prova escrita objetiva.

8.2.2 - Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, obrigatoriamente, o comprovante de inscrição e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.3 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

8.2.3 - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando, automaticamente eliminado do certame.

8.2.4 - **O candidato que faltar a prova prática estará automaticamente eliminado do certame.**

8.2.5 - Os candidatos serão avaliados por ordem de chegada, devendo assinar a lista de presença.

8.2.6 - A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de 15 minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

- a) Verificação das condições da máquina;
- b) Utilização dos itens e procedimentos de segurança;
- c) Partida e parada;
- d) Habilidades, técnicas e aptidões na operação da máquina;
- e) Obediência às situações do trajeto.

8.2.7 - À prova prática será atribuída nota de 0 a 10, sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova com 10 pontos, sendo-lhe subtraído os pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. A pontuação final da prova prática será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação da Prova Prática} = (10 - \sum PP)$$

sendo “ $\sum PP$ ” a somatória dos pontos perdidos.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

8.2.8 - Para cada falta cometida pelo candidato, serão descontados os pontos conforme descrito a seguir:

- a) falta eliminatória: reprovação;
- b) falta grave: 3 pontos;
- c) falta média: 2 pontos; e
- d) falta leve: 1 ponto.

**8.2.9 - Serão considerados classificados, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 na prova prática.**

## **9 - DOS RECURSOS**

9.1 - É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos e prazos:

9.1.1 - Quanto ao indeferimento das inscrições: no prazo de 3 dias úteis a contar da data de publicação da Homologação das Inscrições;

9.1.2 - Quanto às questões da prova escrita objetiva: no prazo de 3 dias úteis a contar da data de publicação das provas;

9.1.3 - Quanto ao gabarito preliminar das questões objetivas: no prazo de 3 dias úteis a contar da data de publicação do mesmo;

9.1.4 - Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Concurso Público: no prazo de 3 dias úteis a contar da data de publicação da mesma;

9.1.5 - Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame: no prazo de 3 dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.

9.2 - A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso previsto no Anexo IV deste Edital, sendo:

9.2.1 - Encaminhado à empresa responsável pelo Concurso Público, Alternative Concursos Ltda, exclusivamente através do e-mail [recursos@alternativeconcursos.com.br](mailto:recursos@alternativeconcursos.com.br), nos prazos editalícios;

9.2.2 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu;

9.2.3 - **Os recursos contra questões da prova escrita objetiva** deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

9.3 - Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova escrita objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

9.3.1 - Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

9.4 - Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

9.5 - Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

## 10 - DO RESULTADO FINAL

10.1 - Para atribuição da nota final ao cargo/função de Professor de Educação Infantil, o resultado da prova escrita objetiva será somado a pontuação dos títulos, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota Prova Escrita Objetiva (4,00)} + \text{Pontuação de Títulos}$$

10.2 - Para atribuição da nota final aos cargos/funções de Mecânico, Operador de Máquinas, Operário e Servente, o resultado da prova escrita objetiva será somado a prova prática e dividido por dois, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = \frac{\text{Nota Prova Escrita Objetiva} + \text{Nota Prova Prática}}{2}$$

10.3 - Para atribuição da nota final aos demais cargos/funções, o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = \text{Questões Corretas} \times \text{Valor de Cada Questão}$$

10.4 - Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- obtiver maior número de acertos na prova de língua portuguesa;
- tiver maior idade;
- sorteio público.

10.4.1 - Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, estes terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 12 de outubro de 2003.

10.5 - A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

**10.6 - Serão considerados classificados na prova escrita objetiva os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50%.**



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

## **11 - DAS COMPETÊNCIAS**

11.1 - À Empresa Alternative Concursos Ltda compete, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições e títulos; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Concurso Público com todos os atos decorrente de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

11.2 - Ao Município de Paulo Bento (RS) compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

## **12 - DO PROVIMENTO**

12.1 - São requisitos básicos para provimento ao cargo/função:

12.1.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

12.1.2 - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

12.1.3 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

12.1.4 - Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do cargo;

12.1.5 - Idade mínima de 18 anos;

12.1.6 - Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, expedido pela junta médica designada pela administração municipal;

12.1.7 - Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;

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

12.1.9 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;

12.1.10 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 anos;

12.1.11 - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

12.1.12 - Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no cargo público.

12.2 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do cargo.





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

12.3 - O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de Paulo Bento (RS).

### 13 - CRONOGRAMA

13.1 - O Concurso Público seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
<b>1. Período de Inscrição</b>	<b>06 de janeiro a 04 de fevereiro de 2014</b>
2. Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	05 de fevereiro de 2014
3. Período de envio dos títulos	06 de janeiro a 04 de fevereiro de 2014
4. Publicação da homologação das inscrições	10 de fevereiro de 2014
5. Divulgação dos pedidos de condições especiais para realização da prova escrita objetiva	10 de fevereiro de 2014
6. Prazo para interposição de recurso quanto a não homologação das inscrições	11 a 13 de fevereiro de 2014
7. Publicação da homologação das inscrições após apreciação dos recursos	20 de fevereiro de 2014
8. Divulgação do Ensalamento dos Candidatos	20 de fevereiro de 2014
<b>9. Prova escrita objetiva</b>	<b>23 de fevereiro de 2014</b>
<b>10. Prova prática</b>	<b>23 de fevereiro de 2014</b>
11. Divulgação do gabarito preliminar e das provas escritas objetivas	24 de fevereiro de 2014
12. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas escritas objetivas	25 a 27 de fevereiro de 2014
13. Divulgação do gabarito definitivo	07 de março de 2014
14. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	07 de março de 2014
15. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	10 a 12 de março de 2014
<b>16. Divulgação da Ata de Classificação Final</b>	<b>14 de março de 2014</b>

13.2 - O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Executiva e da empresa Alternative Concursos Ltda.

### 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Executiva, com auxílio da Assessoria Jurídica do Município.

14.2 - Fica eleito o foro da Comarca de Erechim (RS) para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

14.3 - Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Concurso Público, a empresa Contratada entregará ao Município de Paulo Bento (RS) todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, títulos, cadernos de questões da prova escrita objetiva, listas de presença por sala, termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e gabaritos).

14.4 - Fazem parte deste Edital:

14.4.1 - Anexo I - Conteúdo Programático;

14.4.2 - Anexo II - Atribuições dos Cargos/Funções;

14.4.3 - Anexo III - Formulário de Requerimento de Vaga para Candidatos Portadores de Deficiência;

14.4.4 - Anexo IV - Formulário de Recurso;

14.4.5 - Anexo V - Formulário de Títulos.

14.5 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paulo Bento (RS), 03 de janeiro de 2014.

**PEDRO LORENZI**  
**Prefeito Municipal**

***REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE***

*Este Edital se encontra examinado e  
aprovado por esta Assessoria  
Jurídica.*

*Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*

*Assessor Jurídico*



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS ENSINO FUNDAMENTAL**

**Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, vírgula, ponto e vírgula, travessão e parênteses, acentuação gráfica, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonemas, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo, figuras de linguagem, conotação e denotação.

**Matemática:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais e números racionais. Equação do 1º grau. Expressões algébricas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Juros simples. Razão e proporção. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS ENSINO MÉDIO**

**Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, estrutura textual, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

**Matemática:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS ENSINO SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

**Matemática:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

**CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES)**

**Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Lei Orgânica do Município. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS/FUNÇÕES**

**\* Mecânico:**

Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas. Conhecimentos da norma de segurança e uso de equipamentos de proteção. Sistemas de alimentação. Arrefecimento. Ignição. Sistema elétrico. Sistema de direção. Sistema de freio. Explosão. Óleos e lubrificantes. Motor. Transmissão. Suspensão. Peças de reposição. Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos. Bombas. Dosadores de produtos químicos. Principais componentes e suas funções. Manutenção preventiva. Mecânica em geral. Conhecimentos básicos da função.

**\* Operador de Máquinas:**

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97 e suas alterações. Sistema Nacional de Trânsito. Sinalização de trânsito. Direção defensiva. Primeiros socorros. O cidadão e o trânsito. O trânsito e o meio ambiente. Cargas Perigosas. Mecânica básica: painel de instrumentos, motor, combustível, lubrificante, refrigeração, sistema elétrico, câmbio e embreagem, direção, suspensão, freios, pneus, manutenção preventiva. Equipamentos obrigatórios. Conservação e limpeza do veículo. Direção econômica. Segurança. Simbologia. Conhecimento das



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

máquinas (patrola, carregadeira, rolo compactador, trator de pneus e outros). Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo.

**\* Operário:**

Cuidados elementares com o patrimônio. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções de serviços de limpeza. Relacionamento humano no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de mecânica, estofamento, carpintaria, jardinagem, elétrica, hidráulica, asfalto e calçamento. Atribuições do cargo.

**\* Servente:**

Cuidados elementares com o patrimônio. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções de serviços de limpeza. Relacionamento humano no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções básicas de segurança no trabalho. Atribuições do cargo.

**\* Agente Administrativo:**

Lei nº 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências). Lei nº 10.520/02 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências). Documentos Oficiais (requerimento, certidão, atestado, declaração, ata, ofício, memorando, circular, ordem de serviço, exposição de motivos, portaria, parecer, carta). Formas de tratamento. Noções básicas de Informática. Relacionamento humano no trabalho. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal. Finalidades dos órgãos. Qualidade no atendimento ao público. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Atribuições do cargo.

**\* Fiscal:**

Lei Municipal n.º 076/2001, que institui o Código Tributário do Município, consolida a legislação tributária e dá outras providências. Lei Municipal n.º 426, de 11 de maio de 2005, que modifica o artigo 165 do Código Tributário Municipal (Lei Municipal n.º 076/2001) e dá outras providências. Lei Municipal n.º 701, de 15 de agosto de 2007, que altera o Anexo III – Taxa de Coleta de Lixo do Código Tributário Municipal. Lei Municipal n.º 770, de 21 de janeiro de 2008, que dá nova redação ao artigo 113 do Código Tributário do Município, instituído pela Lei Municipal n.º 076/2001. Lei Municipal n.º 893/2009, de 17 de fevereiro de 2009, que dá nova redação ao inciso I do artigo 137 do Código Tributário Municipal (Lei Municipal n.º 076/2001), e dá outras providências. Lei Municipal n.º 1375/2013 (Dispõe sobre a emissão de alvarás de localização e funcionamento, na forma que especifica, e dá outras providências). Decreto Municipal n.º 1904/2013 (Regulamenta a Lei Municipal n.º 1375/2013, que dispõe sobre a emissão de alvarás de localização e funcionamento no Município de Paulo Bento, e dá outras providências). Lei 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências). Lei nº 10.520/02 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências). Lei 4320/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Complementar 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Código Tributário Nacional. Constituição Federal. Lei Orgânica do Município. Noções básicas de direito tributário. Noções básicas de Direito Administrativo. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Noções de Informática. Atribuições do cargo/função.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

**\* Tesoureiro:**

Lei Municipal n.º 076/2001, que institui o Código Tributário do Município, consolida a legislação tributária e dá outras providências. Lei Municipal n.º 426, de 11 de maio de 2005, que modifica o artigo 165 do Código Tributário Municipal (Lei Municipal n.º 076/2001) e dá outras providências. Lei Municipal n.º 701, de 15 de agosto de 2007, que altera o Anexo III – Taxa de Coleta de Lixo do Código Tributário Municipal. Lei Municipal n.º 770, de 21 de janeiro de 2008, que dá nova redação ao artigo 113 do Código Tributário do Município, instituído pela Lei Municipal n.º 076/2001. Lei Municipal n.º 893/2009, de 17 de fevereiro de 2009, que dá nova redação ao inciso I do artigo 137 do Código Tributário Municipal (Lei Municipal n.º 076/2001), e dá outras providências. Lei 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências). Lei n.º 10.520/02 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências). Lei 4320/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Complementar 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Código Tributário Nacional. Constituição Federal. Lei Orgânica do Município. Noções básicas de direito tributário. Noções básicas de Direito Administrativo. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Noções de Informática. Atribuições do cargo/função.

**\* Assistente Social:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei n.º 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/1990. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto do Idoso. Lei Orgânica da Saúde – Lei n.º 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. A influência européia e norte-americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Desigualdade social. Família e sociedade. Processo de intervenção social. Possibilidades e limites da prática do serviço social. Código de Ética da Assistente Social. Lei Federal n.º 8.662/93. Atualidades Profissionais. Conhecimentos básicos de informática.

**\* Farmacêutico:**

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei n.º 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei n.º 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Química de compostos heterocíclicos farmacologicamente ativos; Vias de administração, absorção eliminação/metabolização de fármacos; Técnicas analíticas utilizadas no estudo de compatibilidade de fármacos; tecnologia de fabricação de produtos farmacêuticos, líquidos, semi-sólidos, sólidos orais, produtos estéreis e produtos cosméticos; Desenvolvimento de novas formulações farmacêuticas; Análise Farmacêutica - Critérios analíticos para avaliação da qualidade dos medicamentos, ensaio-limite, identificação de funções e grupos químicos, análise de grupos funcionais, preparação e aferição de soluções tituladas. Fundamentos e aplicações dos processos volumétricos de neutralização, oxirredução e precipitação, análise de matérias-primas e de formas farmacêuticas. Metodologias analíticas aplicadas à análise de fármacos: Colorimetria, Espectrofotometria, Potenciometria, Condutimetria, Cromatografia Líquida de Alta Eficiência (HPLC) cromatografia líquida em Camada Fina; Análise titrimétrica; Titulações de neutralização, oxi-redução e precipitação; Técnicas de amostragem e estatística aplicada à análise química de medicamentos; e Boas Práticas de Armazenamento e Estocagem. Biossegurança, Riscos gerais de



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

substâncias químicas e biológicas, segurança no preparo de soluções e meios de cultura e produtos biológicos ou químicos. Descarte de substâncias químicas e biológicas. Informações toxicológicas relevantes. Conhecimento de Logística Farmacotécnica - Formas farmacêuticas destinadas à aplicação nas mucosas: supositórios, óvulos e colírios; formas farmacêuticas para uso parenteral; formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós, comprimidos e drágeas; formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: suspensões, emulsões e colóides; formas farmacêuticas líquidas para uso oral; formas farmacêuticas para uso tópico: pastas, pomadas, cremes, unguentos. Farmacologia - vias de administração de drogas, farmacocinética, farmacologia do sistema nervoso autônomo, farmacologia do sistema nervoso central, anestésicos locais, antitérmicos, analgésicos, anti-inflamatórios não esteroidais, anti-ulcerosos, farmacologia cardiovascular, antibióticos, antifúngicos, antivirais, quimioterápicos, antiparasitários, anticoagulantes e antianêmicos. Farmácia Hospitalar - Estrutura organizacional, funções clínicas, garantia da qualidade, padronização de medicamentos para uso hospitalar e ambulatorial, formas de aquisição de medicamentos, central de abastecimento farmacêutico, indicadores de consumo, planejamento e controle de estoque de medicamentos e correlatos, medicamentos controlados, controle de infecção hospitalar, suporte nutricional parenteral. Teorias organizacionais e de gestão em farmácia hospitalar, assistência farmacêutica hospitalar, farmácia hospitalar no Ministério da Saúde. Terapêutica anti-retroviral, drogas anti-retrovirais usadas no tratamento de infecções pelo HIV em adultos, principais interações medicamentosas. Soluções tituladas, diluições, normalidade e molaridade. Legislação Farmacêutica, Código de Ética, Leis, Portarias e RDCs. Atribuições do cargo. Atualidades Profissionais. Conhecimentos básicos de informática.

**\* Médico Clínico Geral - 20 e 40 H:**

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Atenção Básica na Saúde. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares, doença pulmonar intersticial, hipertensão pulmonar, tuberculose, sarcoidose, câncer de pulmão. Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças gastrointestinais e hepáticas: câncer do esôfago, esofagites, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreáticos e colônico, doença de Crohn, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, apendicite, obstrução intestinal, diverticulite, hepatites e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalcemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, collagenoses, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. Cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose. Farmacologia. Doenças de notificação compulsória. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências médicas: parada cardiorrespiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, queimaduras, afogamentos, fraturas em geral, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. Usos e abusos de substâncias psicoativas. Programa Nacional de Imunização. Normas de biossegurança. Bioética. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009. Código de Processo Ético-Profissional – Resolução CFM nº 1.617/2001. Atribuições do cargo. Atualidades Profissionais. Conhecimentos básicos de informática.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

**\* Nutricionista:**

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídio, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função e Recomendações; Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética protéica; Nutrição em obstetrícia e pediatria; Aleitamento materno e Alimentação complementar; Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré – preparo e preparo dos alimentos; Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição; Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microorganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções; Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microorganismos; Legislação Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas e Avaliação da Qualidade; Terapia Nutricional Enteral e Parenteral; Epidemiologia Nutricional- determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais; Nutrição do escolar; Programa Bolsa Família; Promoção da Alimentação Saudável; Código de Ética; Humanização do atendimento; Nutrição do idoso; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Atualidades profissionais. Conhecimentos básicos de informática.

**\* Professor de Educação Infantil:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da 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. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares 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. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Construtivismo. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Ética no trabalho docente. Atualidades profissionais. Conhecimentos básicos de informática.

**\* Psicólogo:**

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Atenção Básica na Saúde. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública. Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento. Práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral. Ação do psicólogo nas atividades de saúde pública. Orientação profissional. Teoria e técnicas psicoterápicas. Acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares. Ações preventivas. Interpretação de sinais e sintomas. Medicação. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município, conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Psicologia Educacional. Teorias Psicológicas da





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

Aprendizagem. Psicologia do Desenvolvimento. Psicologia Social e Comunitária. Psicologia da Saúde no contexto Educacional. Técnicas de Exame Psicológico. Intervenção Diagnóstica. Psicopedagogia. Fundamentos teóricos dos processos grupais. Psicologia aplicada a Educação Especial. Sistemas de Psicologia: associacionismo, estruturalismo, funcionalismo, behaviorismo. Psicologia da Gestalt. Psicanálise de Freud. As teorias de Piaget e Vigotsky. Caracterização e fundamentação da Psicologia Social. Código de Ética Profissional. Atualidades profissionais. Conhecimentos básicos de informática.

**\* Técnico do Controle Interno:**

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais. Direito financeiro, tributário e comercial. Competências federativas (União, Estados e Municípios). Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Lei nº 4.320/64. Lei nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei nº 10.520/2002. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000. Lei Complementar nº 116/2003. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito, débito, crédito, saldo, teoria, função, estrutura, contas patrimoniais e de resultado. Sistema de contas. Plano de contas. Provisões em geral. Escrituração. Conceito e métodos. Lançamento contábil: rotina e fórmulas. Processo de escrituração. Escrituração de operações financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração, erros de escrituração e suas correções. Sistema de partidas dobradas. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Avaliação de investimentos. Levantamento do balanço de acordo com a Lei. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei. Apuração da receita líquida. Contabilidade pública. Matéria administrativa: organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Noções de ética e cidadania. Conhecimentos básicos de informática.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

## **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES**

### **CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO**

**a) Descrição Sintética:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas de desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

**b) Descrição Analítica:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**a) Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

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

### **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO**

**a) Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral.

**b) Descrição Analítica:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**b) Descrição Analítica:** Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fazer e servir a merenda escolar para os alunos; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição guarda e distribuição de material;

**b) Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL**

**a) Descrição Analítica:** Executar a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo e pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária Municipal.

**b) Descrição Sintética:** Exercer a fiscalização geral nas áreas, de obras industria, comércio e transporte coletivo fazendo notificações e embargos, registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública e calçamentos em logradouros públicos, sinalizas e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis, executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de vistorias, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributarias municipais, intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar atos de infração, proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos municipais; efetuar o lançamento de todos os tributos e outros de competência do município, bem como a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar vistorias, visitas e verificações “in loco” em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residenciais; requerer documentos, livros fiscais; proceder as inscrições em dívida ativa e as respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária municipal ou superior; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; executar tarefas afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

**a) Descrição Sintética:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;

**b) Descrição Analítica:** Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**

**a) Descrição Sintética:** Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

**b) Descrição Analítica:** Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; Executar outras tarefas afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO**

**a) Descrição Sintética:** Prestar Assistência Farmacêutica; responsabilidade técnica do Dispensário de Medicamentos; Execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação sujeita a controle especial pela Portaria 344/98 ou outra que venha a substituí-la; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins.

**b) Descrição Analítica:** Desempenhar as funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas. Prestar Responsabilidade Técnica e assessoramento ao Dispensário de Medicamentos e à Unidade de Saúde. Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela Vigilância Sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na área de farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à população. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pela Unidade de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo na Unidade da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância em saúde (Vigilância sanitária; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde Ambiental); executar tarefas afins (Fiscalização; Processos Administrativos; Pareceres Técnicos; Coleta e Análises de Dados).



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO-GERAL – 20 HORAS**

**a) Descrição Sintética:** Executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, segundo sua especialidade, em postos de saúde e demais unidades de atendimento à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

**b) Descrição Analítica:** Realizar consultas médicas em clínica geral na Unidade Básica de Saúde do Município, conforme a demanda pré-determinada; prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; atender à demanda pré-estabelecida; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos; participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico, executar outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO-GERAL – 40 HORAS**

**a) Descrição Sintética:** Executar as atribuições do Médico Clínico-Geral segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família; executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, segundo sua especialidade, em postos de saúde e demais unidades de atendimento à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

**b) Descrição Analítica:** realizar consultas médicas em clínica geral na Unidade Básica de Saúde do Município, conforme a demanda pré-determinada; prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; atender à demanda pré-estabelecida; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos; participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico, executar outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA**

**a) Descrição Sintética:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição; efetuar o controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.

**b) Descrição Analítica:**

Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e de Assistência Social; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimentos dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; elaborar, periodicamente, tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; programar e desenvolver o treinamento do



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistente Social; elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ ou programas de alimentação e nutrição para a população, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes; determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; Executar outras tarefas afins.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- a) **Síntese de Deveres:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- b) **Exemplo de Atribuições:** 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; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**

- a) **Descrição Sintética:** Realizar trabalhos ligados a sua atividade profissional mediante aplicação de conhecimentos técnicos, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e conhecimento específico.
- b) **Descrição Analítica:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; assessorar nas atividades de ensino; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO**

**a) Descrição Sintética:** Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Aplicar e propor o uso de instrumentos e condições, para manter permanente controle e vigilância sobre a regularidade na realização das receitas e das despesas públicas Municipais; Acompanhar e orientar, com a atuação prévia, concomitante e posterior, os atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da Gestão Fiscal dos Responsáveis por bens e serviços públicos, com acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções concedidas e recebidas, e outras afins.

**b) Descrição Analítica:** Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Acompanhar e orientar ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público; Avaliar o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO; Controlar e acompanhar a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo; Apoiar, orientar e dar suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno; Realizar inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta; Verificar, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, a aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avaliar as medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas; Efetuar diligências, elaborar relatórios e pareceres conclusivos; Acompanhar e examinar as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominais; Realizar controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verificar se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos; Oferecer o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanhar sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder; Apreçar o relatório de gestão fiscal e, se necessário, emitir recomendações ou parecer; Apontar falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indicar possíveis soluções; Acompanhar os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas; Acompanhar o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos; Acompanhar a Gestão dos recursos públicos e emitir pareceres; Exercer atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras; Executar outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno, ou que decorram das atribuições de acordo com cada área de formação (Administração, Ciências Jurídicas e Sociais e Ciências Contábeis); Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA  
CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

À Alternative Concursos Ltda

DADOS DO CANDIDATO	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/função pretendido:	
N.º da Inscrição:	

De acordo com o Item 3.1 do Edital de Concurso Público 001/2014 do Município de Paulo Bento (RS), embasado no art. 37, VIII da Constituição Federal, Lei n.º 7.853 de 24 de outubro de 1989, Decreto n.º 3.298/99 e Lei Municipal n.º 765/2008, venho requerer reserva de vaga a candidato portador de deficiência, apresentando laudo médico com CID em anexo, conforme deficiência abaixo:

- Física                       Auditiva                       Visual  
 Mental                       Múltipla                       Outra: \_\_\_\_\_

Necessita de condições especiais para a realização da prova?     Sim     Não

Qual? \_\_\_\_\_

Pede Deferimento.

Paulo Bento (RS), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Requerente**





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

Ao Prefeito Municipal de Paulo Bento (RS)

DADOS DO CANDIDATO	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/função pretendido:	
Número de Inscrição:	
<b>Tipo de Recurso:</b>  <input type="checkbox"/> 1 - Indeferimento de inscrição; <input type="checkbox"/> 2 - Questão da prova escrita objetiva; <input type="checkbox"/> 3 - Gabarito preliminar; <input type="checkbox"/> 4 - Ata de classificação preliminar; <input type="checkbox"/> 5 - Incorreções ou irregularidades do Concurso Público; <input type="checkbox"/> 6 - Outros: _____	<b>Para uso da Banca Examinadora:</b>  <input type="checkbox"/>  1 - Deferido 2 - Indeferido
<b>Fundamentação:</b>	

Paulo Bento (RS), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE PAULO BENTO**  
**PODER EXECUTIVO**

ANEXO V

FORMULÁRIO DE TÍTULOS

À Alternative Concursos Ltda

DADOS DO CANDIDATO		NOTA
Nome:		_____
RG:	CPF:	
Cargo/função pretendido:		
N.º da Inscrição:		

De acordo com o Item 7.1 do Edital de Concurso Público 001/2014 da Prefeitura Municipal de Paulo Bento (RS), venho requerer o recebimento dos títulos, com suas respectivas cópias autenticadas, conforme anexo.

Paulo Bento (RS), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente