



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

### EDITAL Nº 001/2014

**Nelson Dallabrida** Prefeito Municipal em Exercício de NOVA RAMADA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para a realização de **Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro Permanente do Município de NOVA RAMADA/RS, sob regime estatutário**, de acordo com a **LEI COMPLEMENTAR Nº 016, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2006** (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município) e suas alterações posteriores, o qual se regerá de acordo com as disposições deste Edital e da legislação municipal específica.

#### ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO

1. O presente concurso público será realizado sob a responsabilidade da **FIDENE - Fundação de Integração, Desenvolvimento e Educação do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul** (CNPJ/MF nº 90.738.014/0001-08), através da **Assessoria e Serviços Comunitários** obedecendo às normas deste Edital.
2. Para informações complementares ou adicionais os interessados deverão enviar e-mail para [concursos@unijui.edu.br](mailto:concursos@unijui.edu.br) ou fone/fax: (55) 3332 0345 e 3332 0342.

#### DAS NORMAS ESPECIAIS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTES CONCURSOS

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O concurso destina-se ao provimento dos cargos, atualmente vagos e dos que vagarem ou forem criados dentro do prazo de validade do concurso, bem como para formação de cadastro de reserva.
2. A divulgação oficial das informações referentes a este concurso público dar-se-á pela publicação de editais no Quadro Oficial de Publicações do Município, no jornal de publicações oficiais do Município e nos sites [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) e <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos>.
3. As características gerais dos cargos quanto aos deveres, atribuições, lotação e outras atinentes à função são as especificadas pela legislação municipal pertinente.
4. A nomenclatura do cargo e suas atribuições poderão sofrer alterações, como também reenquadramentos em virtude de determinação da legislação municipal posterior.
5. As normas que dispõem sobre a estrutura do Plano de Cargos e Carreira dos Servidores do Município de Nova Ramada estão estabelecidas no Plano de Carreira dos Servidores do Município - Lei Complementar Nº 45, de 01 de Dezembro de 2011 e suas alterações, e no Plano de Carreira do Magistério Público do Município – Lei Complementar nº 37, de 23 de Julho de 2009 e suas alterações.
6. Os cargos, a quantidade de vagas, os pré-requisitos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração mensal e o valor de inscrição no presente concurso estão estabelecidos no quadro a seguir:

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE E/OU OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA POSSE	CARGA HORÁRIA	VECIMENTO BÁSICO R\$*	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
<b>Cargos de Nível Superior</b>					
Contador	01	Ensino superior em Ciências Contábeis – habilitação legal para exercício da profissão.	40 h	R\$ 3.468,88 Padrão (5)	R\$ 106,61
Farmacêutico	01	Curso Superior em Farmácia – habilitação legal para exercício da profissão.	40 h	R\$ 2.937,35 Padrão (4)	R\$ 106,61
Instrutor de Música	01	Licenciatura em Artes, com habilitação em Música ou Licenciatura Plena em Música.	30 h	R\$ 1.406,74 Padrão (3)	R\$ 106,61
Médico	02	Nível superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico e titulação própria da área específica.	40 h	R\$ 7.553,20 Padrão (7)	R\$ 106,61
Professor de Artes	01	Formação de curso superior de graduação plena correspondente à área de conhecimento específico, ou	20 h	R\$ 1.278,85 Nível (2)	R\$ 106,61

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

		complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas séries finais do Ensino Fundamental.			
Professor de Educação Infantil	01	Formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica; ou curso normal superior, para o exercício da docência na Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental.	20 h	R\$ 1.278,85 Nível (2)	R\$ 106,61
<b><u>Cargos de Nível Médio/Técnico</u></b>					
Fiscal Ambiental	01	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico Agropecuário/Agrícola	40 h	R\$ 1.406,74 Padrão (3)	R\$ 106,61
Atendente de Consultório Dentário	01	Ensino Médio Completo – habilitação legal para exercício da profissão.	40 h	R\$ 1.178,93 Padrão (2)	R\$ 106,61
<b><u>Cargos de Nível Médio</u></b>					
Agente Administrativo	01	Ensino Médio Completo.	40 h	R\$ 1.406,74 Padrão (3)	R\$ 106,61
Tesoureiro	01	Ensino Médio Completo.	40 h	R\$ 1.406,74 Padrão (3)	R\$ 106,61
<b><u>Cargos de Nível Fundamental Completo</u></b>					
Agente Administrativo Auxiliar	01	Ensino Fundamental Completo.	40 h	R\$ 1.178,93 Padrão (2)	R\$ 106,61
Atendente de Ensino	03	Ensino Fundamental Completo.	40 h	R\$ 799,28 Padrão (1)	R\$ 106,61
<b><u>Cargos de Nível Fundamental Incompleto</u></b>					
Motorista	03	4ª Série do Ensino Fundamental e CNH categoria "D".	40 h	R\$ 1.178,93 Padrão (2)	R\$ 106,61
Operador de Máquinas	**CR	4ª Série do Ensino Fundamental e CNH categoria "C".	40 h	R\$ 1.406,74 Padrão (3)	R\$ 106,61
Servente	03	4ª Série do Ensino Fundamental.	40 h	R\$ 799,28 Padrão (1)	R\$ 106,61

- \* O vencimento básico acima informado refere-se ao mês de outubro/2014, e na classe/nível inicial.
- \*\* CR – cadastro de reserva.
- O valor do vencimento informado abaixo do salário mínimo nacional será complementado até o valor do mesmo, no que dispõe a Constituição da República.

### III. DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- Para ter acesso a todos os editais do concurso o candidato poderá verificar diretamente no painel/quadro de publicações oficiais do Município de Nova Ramada/RS, bem como, no Jornal Folha Local Editora Jornalística Ltda (extratos dos editais), ou nos sites <http://www.novaramada.rs.gov.br/> e <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos> (meramente informativos).
- Inscrições: As inscrições serão realizadas somente via Internet no site <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos>, da 0h00min (zero hora) do dia 10 de novembro de 2014 até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 23 de novembro de 2014.**

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

4. O candidato deverá ler atentamente o edital de abertura do concurso e o formulário eletrônico de inscrição.
5. O Município de Nova Ramada/RS e a FIDENE não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência de dados para a organizadora do concurso.
  - 5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência da inscrição na lista do Edital de Homologações.
  - 5.2. No caso de sua inscrição não ter sido homologada, o candidato deverá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias, quando da publicação de edital específico.
6. **Taxa de Inscrição:** O candidato, após preencher o formulário de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário e com ele efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto (**24/11/2014**), em qualquer agência do Sicredi e suas conveniadas.
  - 6.1. Os boletos bancários emitidos poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições (24/11/2014). A inscrição somente será considerada válida após o pagamento tempestivo do respectivo boleto bancário.
  - 6.2. O candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o concurso. Salvo se cancelada a realização do concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado pagamento em duplicidade ou que tenha sua inscrição não homologada.
7. O candidato poderá realizar a inscrição somente para um dos cargos do concurso.
  - 7.1. O candidato é o responsável pelas informações prestadas, após a confirmação dos dados não conseguirá alterá-los.
  - 7.2. Efetivada/finalizada a inscrição, o candidato não tem autonomia para alterar seus dados. Qualquer alteração de dados terá que ser efetivada pela executora do concurso, através de pedido por e-mail, para: [concursos@unijui.edu.br](mailto:concursos@unijui.edu.br).
  - 7.3. **Não** haverá possibilidade de alteração de cargo ou exclusão da inscrição após a confirmação da mesma.
8. Não serão aceitas inscrições feitas fora do estabelecido no item '3' deste Capítulo, ou feitas através de transferências, depósitos, docs. bancários, etc., em nome do Município de Nova Ramada.
9. O candidato ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições estabelecidas neste edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento, ficando o candidato, desde já, cientificado de que as informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.
10. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
11. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

## IV. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. As pessoas portadoras de necessidades especiais, que atendam aos requisitos exigidos para o(s) cargo(s) são asseguradas o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo. A proporção das vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais é de 5% (cinco por cento) das vagas existentes no concurso, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 1.156, de 18 de Outubro de 2012.
2. O candidato portador de deficiência deverá declarar no ato de sua inscrição qual a sua condição de necessidade especial (deficiência), indicando-a no formulário de inscrição.
3. O candidato Portador de Necessidades Especiais ou Deficiência, deverá obrigatoriamente entregar para a Comissão Executiva do Concurso de Nova Ramada ou postar, até o **último dia útil do período de inscrições, o relatório/laudo médico detalhado (ANEXO IV deste Edital)**, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data do término das inscrições, que contenha o tipo e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, assim como descrição dos recursos dos quais necessita. O prazo final para envio ou postagem do laudo médico é **24/11/2014**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para o: Município de Nova Ramada, Avenida Gustavo König, nº 95, Centro Administrativo, Nova Ramada – RS, CEP: 98758-000.
4. Para Posse os candidatos serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pelo Município de Nova Ramada, para comprovação das necessidades especiais/deficiência, bem como, de sua compatibilidade com o



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

exercício das respectivas atribuições do cargo. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.

4.1 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada neste item.

5. O candidato declara estar ciente das atribuições do cargo para o qual se inscrever, no caso de vir a exercê-lo.

6. Consideram-se necessidades especiais àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com a lei e com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, conforme Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores.

7. Não serão considerados como necessidade especial/deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

8. Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

9. Caso o candidato necessite usar algum tipo de recurso especial deverá especificar no formulário - ANEXO IV deste edital, que deverá ser entregue para a comissão, até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições **24/11/2014**.

9.1. O candidato portador de **cegueira total** poderá solicitar o Fiscal Ledor ou prova no sistema Braile (as respostas deverão ser transcritas também em Braile para o cartão), o **equipamento deverá ser providenciado pelo próprio candidato**.

9.2. O candidato portador de **cegueira parcial ou outro tipo de deficiência** poderá solicitar prova ampliada, citando o número da fonte apropriada e/ou outro recurso específico no prazo mencionado, caso não solicitar não terá a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, podendo ficar impossibilitado de realizar a prova.

9.3. O candidato portador de **surdez** poderá solicitar o fiscal **Interprete de Língua de Sinais – LIBRAS**.

10. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, classificação, horário e local de realização das provas.

11. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final em 2 (duas) listas, uma geral, com a relação de todos os candidatos e outra especial, para os portadores de deficiência.

12. Não havendo candidatos portadores de deficiência aprovados, as vagas para esses reservadas serão providas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

## V. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO:

1. Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o art. 12 da Constituição Federal de 1988.

2. Haver preenchido a ficha de inscrição no site <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos>

3. Haver pago a taxa de inscrição, até a data fixada neste edital – **24/11/2014**.

4. Haver tomado conhecimento das normas do concurso.

5. É permitida apenas uma única inscrição por candidato, **sendo de total responsabilidade do mesmo a escolha do cargo, não será possível a exclusão da inscrição ou alteração de cargo, após a confirmação da mesma (pagamento do boleto), para realização de nova inscrição**.

5.1. A correção de eventual erro na informação dos dados terá que ser feita pela executora do Concurso, através de solicitação pelo e-mail [concursos@unijui.edu.br](mailto:concursos@unijui.edu.br)

## VI. DAS PROVAS DO CONCURSO

1. O presente concurso abrange:

1.1. **Prova Objetiva** - eliminatória/classificatória – todos os cargos;

1.2. **Prova de Títulos** – classificatória – todos os cargos de Professores(as);

1.3. **Prova Prática** - eliminatória/classificatória – cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

2. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a aplicação das provas, tão pouco será aplicada prova fora dos locais e horários determinados por edital, importando a ausência ou retardamento do candidato na sua exclusão do concurso, seja qual for o motivo alegado.

3. Os candidatos que necessitarem de algum tipo de acomodação e/ou locomoção diferenciada/especial, para a realização da prova objetiva, deverão solicitar à Comissão Executiva Municipal do Concurso, através de solicitação escrita, protocolada junto ao Setor de Protocolo do Município de Nova Ramada até um dia após o encerramento das inscrições – 24/11/2014.

4. No caso de **reprovação em prova eliminatória** ficará o candidato eliminado do concurso e excluído da prestação das demais provas.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)





# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## VII. DA PROVA OBJETIVA

1. A **PROVA OBJETIVA** será no dia **21 de dezembro de 2014**, no turno da manhã, início às **09 horas e término às 12 horas**, na Escola Estadual de Ensino Médio Dr. Roberto Löw, sito no Bairro Barro Preto e na Escola Municipal de Ensino Fundamental Dom Pedro I, sito no Bairro Pinhal, no município de Nova Ramada/RS.
  - 1.1 **Os candidatos deverão estar presentes no local da prova trinta (30) minutos antes do horário de início da prova**, para identificação, munidos da ficha de inscrição (1ª parte do boleto), **documento de identidade com foto atual** (ver item '13.1' deste capítulo), caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto e borracha.
  - 1.2 A não apresentação do comprovante de inscrição não impede que o (a) candidato (a) realize a prova, desde que seu nome conste na lista de homologados e o mesmo apresente documento de identidade com foto atual conforme especificado no item '13.1' deste Capítulo.
  - 1.3 Tempo de prova: **3 (três) horas**.
2. A PROVA OBJETIVA será composta de **30 (trinta) questões objetivas**, de acordo com o cargo, apresentando-se da seguinte forma:
  1. **Agente Administrativo:**

**Parte I:** 10(dez) questões de Língua Portuguesa;  
**Parte II:** 10(dez) questões de Legislação Municipal e Informática;  
**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.
  2. **Agente Administrativo Auxiliar:**

**Parte I:** 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;  
**Parte II:** 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Informática;  
**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.
  3. **Atendente de Consultório Dentário:**

**Parte I:** 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;  
**Parte II:** 10(dez) questões de Legislação Municipal e Saúde Pública;  
**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.
  4. **Atendente de Ensino:**

**Parte I:** 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;  
**Parte II:** 10 (dez) questões de Legislação Municipal e de Ensino;  
**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.
  5. **Contador:**

**Parte I:** 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;  
**Parte II:** 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Informática;  
**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.
  6. **Farmacêutico:**

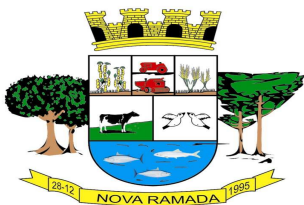
**Parte I:** 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;  
**Parte II:** 10(dez) questões de Legislação Municipal e Saúde Pública;  
**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.
  7. **Fiscal Ambiental:**

**Parte I:** 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;  
**Parte II:** 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Ambiental;  
**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.
  8. **Instrutor de Música:**

**Parte I:** 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;  
**Parte II:** 10(dez) questões de Legislação Municipal e de Ensino;  
**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.
  9. **Médico:**

**Parte I:** 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;  
**Parte II:** 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Saúde Pública;  
**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.
  10. **Motorista:**

**Parte I:** 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa e 05 (cinco) questões de Matemática;



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

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

**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.

## 11. Operador de Máquinas:

**Parte I:** 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa e 05 (cinco) questões de Matemática;

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

**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.

## 12. Professor de Artes:

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

**Parte II:** 10 (dez) questões de Didática, Estrutura e Legislação de Ensino;

**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.

## 13. Professor de Educação Infantil:

**Parte I:** 10 (dez) questões de língua portuguesa;

**Parte II:** 10 (dez) questões de Didática, Estrutura e Legislação de Ensino;

**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.

## 14. Servente:

**Parte I:** 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa e 05 (cinco) questões de Matemática;

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

**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.

## 15. Tesoureiro:

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

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

**Parte III:** 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.

3. Cada questão será estruturada de um enunciado e 5 (cinco) alternativas das quais considerar-se-á **correta apenas uma das alternativas**
4. A **Prova Objetiva** será constituída por questões objetivas elaboradas a partir dos programas de provas (Anexo I) deste edital.
5. **As respostas das questões deverão ser assinaladas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na letra da alternativa considerada correta, na grade de respostas**, fornecida para este fim.
6. Não serão computadas questões não assinaladas na grade de respostas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, que a leitora óptica captar.
7. A grade de respostas/cartão resposta é o único documento válido para correção da prova objetiva.
8. O resultado da correção será expresso em pontos.
9. Cada questão correta equivale:  
**Parte I e Parte II: 2,0 (dois) pontos;**  
**Parte III – 4,0 (quatro) pontos.**
10. Será considerado **reprovado e eliminado do concurso** o candidato que não obtiver no **mínimo 50%** (cinquenta por cento) do total de pontos da prova, bem como, aquele que:
  - 10.1 Utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios ilícitos ou fraudulentos para a resolução da prova;
  - 10.2 Contrariar determinações da Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso, designada por Portaria do Coordenador Geral da Assessoria de Serviços Comunitários da FIDENE;
  - 10.3 Não apresentar o documento de identidade exigido;
  - 10.4 Recusar-se a realizar a prova;
  - 10.5 Retirar-se do recinto, durante a realização da prova, sem a devida autorização do fiscal de sala;
  - 10.6 Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova;
  - 10.7 Faltar à prova, ainda que por motivo de força maior;
  - 10.8 Não devolver o **Cartão Resposta**.
11. Será excluído do recinto de realização da prova, por ato da Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso ou da Comissão Executiva do Concurso, o candidato que:
  - 11.1 Contrariar determinações, desacatar ou desrespeitar qualquer membro da Comissão Executiva ou da Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso;
  - 11.2 Durante o processamento da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for surpreendido em flagrante de comunicação com outro candidato ou pessoa estranha;
  - 11.3 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como: “bip”, telefone celular, calculadora, “walkman” ou similares;



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- 11.4 Estiver utilizando ou de posse de qualquer tipo de bibliografia, anotações, impressos ou equipamentos não autorizados.
12. Em qualquer uma das hipóteses previstas no item '11' deste Capítulo, será lavrado um "Auto de Apreensão da Prova e Exclusão do Candidato", onde constará o fato ocorrido, devendo ser o mesmo assinado, no mínimo, por dois membros da Comissão de Aplicação e Fiscalização e da Comissão Executiva do Concurso, sendo o candidato considerado automaticamente **reprovado e eliminado do concurso**.
13. Somente o candidato que estiver na lista de inscrição homologada e que apresentar documento de identidade poderá realizar a prova objetiva.
- 13.1 São considerados **documentos de identidade**: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade de estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, a exemplo das carteiras da OAB, CREA, CRM, CRC, COREN, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como, Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei nº 9.503/97, **não sendo aceitas cópias**, ainda que autenticadas.
- 13.2 Os documentos deverão ser originais e estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato.
14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a aplicação das provas, tão pouco será aplicada prova fora dos locais e horários determinados por este Edital, importando a ausência ou retardamento do candidato na sua exclusão do concurso, seja qual for o motivo alegado.
15. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do mesmo no concurso.
16. Não serão permitidas consulta a qualquer bibliografia ou material, bem como a utilização de quaisquer equipamentos durante a aplicação da prova.
17. A inviolabilidade da prova objetiva será comprovada na sala de aula antes do seu início, no momento do rompimento do lacre do envelope por um dos candidatos a prova.
18. **Os candidatos poderão levar o caderno de provas depois de transcorrido 2 (duas) horas do início da mesma. O tempo mínimo de permanência do candidato no certame é de 1 (uma) hora.**
19. Deverão permanecer nas respectivas salas no mínimo 2 (dois) candidatos, até que a última prova seja entregue.
20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

## VIII. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

1. A **PROVA DE TÍTULOS** será realizada para os cargos de **Professor(a) de Artes e Professor(a) de Educação Infantil**, **regularmente aprovados na prova objetiva** e terá sua pontuação máxima limitada a 10 (dez) pontos na prova de títulos.
2. A documentação atinente à **prova de títulos** deverá ser apresentada e entregue pelos candidatos aprovados na prova objetiva, na data a ser estipulada através de edital, para a entrega dos títulos.
- 2.1 Não serão aceitos títulos fora do prazo estipulado em edital.
3. Os títulos deverão ser relacionados e apresentados autenticados de acordo com a grade de pontuação constante do item '16' deste Capítulo, e posteriormente numerados, ordenados e rubricados.
4. A documentação comprobatória dos títulos deverá ser apresentada sob a forma de **fotocópia autenticada** para a Comissão Executiva do Concurso Público, numerada e ordenada, conforme a relação dos títulos anexados, **não serão aceitos cópias de títulos sem autenticação**.
5. Diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos deverão estar devidamente registrados pela instituição formadora, no livro de registros da instituição.
- 5.1. Títulos (diplomas e/ou certificados) **sem conteúdo especificado** (carga horária, percentual de frequência, disciplinas) **não serão pontuados**, e caso não constar o conteúdo no verso, **deverá ser entregue em anexo**, exceto se for Curso de *Lato Sensu* e de *Stricto Sensu* específico da área.
- 5.2. No caso do registro eletrônico o mesmo deverá indicar o endereço eletrônico (site) para a conferência da autenticidade do mesmo.
- 5.3. No título deve constar o **número do registro, livro e número de folha** para ter validade.
- 5.3.1. Número de sequência de emissão de certificado, **não** é considerado número de registro, para fins de análise e pontuação.
6. Na **prova de títulos** serão avaliados os que se enquadrarem dentro das seguintes categorias:
- 6.1. Cursos de Extensão e Seminários Específicos da Área, com carga horária a partir de 40 horas;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- 6.1.1. Todos os títulos relacionados à Educação são considerados específicos da área para o cargo de professor(a);
- 6.2. Cursos de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado):
- 6.2.1. Diploma de Pós-Graduação (*Lato Sensu* e *Stricto Sensu*) **que apresenta claramente a titulação (nome do curso) como específico da área, não** é obrigatória a entrega do conteúdo em anexo;
- 6.2.2. Diploma de Pós Graduação (*Lato Sensu* e *Stricto Sensu*): “*Para ter validade os Diplomas expedidos por Instituições de Ensino Superior Estrangeira devem estar reconhecidos na forma da legislação brasileira*” (Lei nº 9.394/1996 - LDB, Art. 48).
7. O Curso de Graduação – Título que Habilita ao cargo não será utilizado/computado para pontuação.
8. Não será pontuado boletim de matrícula, TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, residência, apresentação de trabalhos, histórico escolar, estágios, monitorias, coordenação de cursos, tutoria, serviços e trabalhos técnicos, atestado ou declaração, **não** devendo o candidato apresentar/entregar documentos desta forma.
9. O envelope contendo a documentação será recebido por um membro da Comissão do Concurso Público que, na presença do candidato, registrará o número de inscrição do candidato e o cargo para o qual concorre.
- 9.1. O candidato deverá numerar os títulos e relacionar na grade de pontuação, apor sua assinatura e entregar para a Comissão Executiva, na Secretaria Municipal de Administração/RH, situada na Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – CEP: 98758-000 – Nova Ramada/RS.
- 9.2. O (a) candidato (a) que entregar títulos, e inserir junto o título que o habilita ao cargo, deverá **destacá-lo** (não é obrigatória a entrega do título que habilita ao cargo).
- 9.3. Após o fechamento do envelope, o candidato deverá assinar documento de entrega.
- 9.4. O envelope contendo os títulos poderá ser entregue pelo candidato ou por terceiro, através de procuração legalmente estabelecida.
10. A Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso realizará análise dos documentos e atribuirá se for o caso, a pontuação devida aos títulos.
11. Na prova de títulos serão avaliados os certificados que se enquadrarem nas seguintes categorias:
- 11.1. Cursos de extensão e seminários específicos na área de formação para cujo cargo postula a vaga, obtidos nos últimos **5 (cinco)** anos anteriores à data de encerramento das inscrições (dia, mês e ano – **23/11/2009**) do concurso público, com duração igual ou superior a **40 (quarenta) horas**, devendo esses certificados estar devidamente registrados pela instituição que os expediu.
- 11.1.1. A data de “**5 (cinco)** anos anteriores” se refere à data de execução do curso e **não** da emissão do certificado.
- 11.2. Cursos de Graduação e Pós-Graduação na área de formação para cujo cargo postula a vaga (graduação, especialização, mestrado e doutorado) deverão estar devidamente registrados pela Instituição de Ensino que os expediu.
- 11.2.1. Neste caso, independe a data de obtenção do título, desde que cursado/executado/concluído até a data de encerramento das inscrições –**23/11/2014**.
12. O julgamento dos títulos será feito pela Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso que atribuirá pontos a cada título apresentado, de acordo com a grade de pontuação constante no item 16 – Capítulo VIII deste edital.
13. Cada candidato terá grade de pontuação, onde serão colocados os pontos obtidos.
- 13.1 Do número de títulos e da pontuação máxima:
- Doutorado – máximo de 1(um) título – 3,0 pontos;
  - Mestrado - máximo de 1(um) título – 2,0 pontos;
  - Especialização – máximo de 1(um) título – 1,0 pontos;
  - Títulos acima de 60 horas - máximo de 5 (cinco) títulos – 3,0 pontos;
  - Títulos de 40 a 59 horas - máximo de 5 (cinco) títulos – 1,0 ponto.
14. A Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso **não** solicitará documentação complementar para esclarecer dúvidas, poderá se necessário e a seu exclusivo critério, fazer investigação quando entender que esta necessita de maiores esclarecimentos.
- 14.1. É de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação completa no prazo hábil, não cabendo à comissão de recebimento conferir a integralidade.
- 14.2. Durante o prazo de recursos não cabe à entrega e recebimento de documentação para complementar dos Títulos apresentados no prazo hábil.
15. A Comissão de Aplicação e Fiscalização utilizará o tempo necessário para bem realizar o trabalho de julgamento dos títulos.
16. Grade de pontuação dos títulos:





# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

TÍTULOS	NA ÁREA	Pontuação Máxima
Doutorado	3,0	6,0
Mestrado	2,0	
Especialização	1,0	
Cursos acima de 60 horas	0,6	3,0
Cursos de 40 a 59 horas	0,2	1,0

**OBSERVAÇÕES:**

Títulos sem conteúdo especificado **não** serão pontuados, o conteúdo **deverá constar no verso e/ou em anexo. Exceto: Lato Sensu e Stricto Sensu que apresenta claramente a Titulação (nome do curso) como Específico da Área.** O comprovante deverá ser o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, **expedido e registrado** pela entidade promotora.

Títulos sem Registro **não** serão pontuados. N° de sequência de certificado **não** é válido como n° de registro. Deverá constar, n° de livro, n° da folha e n° de registro.

O curso de exigência do cargo **não** será utilizado/computado para pontuação.

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

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

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

## IX. DA PROVA PRÁTICA

1. A PROVA PRÁTICA será realizada pelos candidatos ao cargo de MOTORISTA e de OPERADOR DE MÁQUINAS, e limitar-se-á a **80 (oitenta) pontos**.
2. Das PROVAS PRÁTICAS:
  - 2.1. **MOTORISTA**, conforme critérios: o candidato terá que estar habilitado e apresentar CNH – categoria “D”, a prova prática será realizada com veículo do Município.
    - a) **Atividade 1** – verificação das condições operacionais do equipamento – 10 (dez) pontos (motor, sistema elétrico, documentação, ferramental e equipamentos obrigatórios);
    - b) **Atividade 2** – desempenho e operacionalidade no/do equipamento – 70 (setenta) pontos (normas de circulação, estacionamento, sinalização de trânsito, paradas e baliza).
  - 2.2. **OPERADOR DE MÁQUINAS**, o candidato terá que estar habilitado e apresentar CNH – categoria “C”, a prova prática será realizada com máquina do Município, conforme critérios:
    - a) **Atividade 1** – Verificação das condições operacionais do equipamento (motor, sistema elétrico, documentação, equipamentos obrigatórios e ferramental) – 10 (dez) pontos;
    - b) **Atividade 2** – Desempenho e operacionalidade no/do equipamento (circulação, manuseio da máquina, escavação, nivelamento) – 70 (setenta) pontos.
3. A avaliação da PROVA PRÁTICA far-se-á mediante o lançamento dos pontos obtidos em função do desempenho do candidato, em folha individual.
4. A pontuação obtida pelo candidato será lançada em folha própria, onde constará somente o número de inscrição como fator determinante da identificação do candidato para o apontamento do resultado alcançado pelo mesmo na respectiva prova.
5. A PROVA PRÁTICA será aplicada individualmente e/ou em grupo.
6. A Prova Prática será iniciada pelo candidato que alcançou maior nota na prova objetiva, seguindo a sequência de classificação.
  - 6.1. A Prova Prática será de caráter eliminatório. Portanto, o candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da Prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova prática, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso.
  - 6.2. O candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos no total da PROVA PRÁTICA será considerado **eliminados/desclassificado** do certame.
  - 6.3. Mesmo que o candidato obtenha 50% (cinquenta por cento) dos pontos, poderá ser **eliminados por antecipação, se cometer faltas eliminatórias**.
  - 6.4. O candidato será **eliminados/desclassificado do certame**, se cometer as seguintes **FALTAS ELIMINATÓRIAS**:



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- a) Provocar acidente durante a realização do exame;
  - b) Perder o controle da direção da máquina/veículo;
  - c) Apresentar riscos pessoais, perigo ou danos no manuseio e deslocamento da máquina/veículo.
7. A nota obtida na Prova Prática pelo candidato aprovado será somada às notas obtidas na Prova Objetiva.
8. O dia e o local da PROVA PRÁTICA serão divulgados por jornal de circulação local, no quadro de publicações oficiais do Município e pelos sites <http://www.novaramada.rs.gov.br/> e <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos> sendo que os candidatos devem comparecer local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
- 8.1. O candidato deverá comparecer com roupa e calçado apropriado para realizar as provas.
- 8.2. O detalhamento sobre as Provas Práticas será divulgado no Edital de convocação para as provas.
9. Quando a prova prática exigir o emprego de aparelhos, veículos ou máquinas de alto valor, **o Avaliador e/ou a Comissão Executiva do Concurso** poderão determinar a imediata exclusão do candidato, caso este demonstre não possuir a necessária capacidade para a utilização e manuseio dos mesmos, sem risco de danificá-los. Neste caso o candidato será considerado **Reprovado e eliminado do curso**.
10. Sobre as **PROVAS PRÁTICAS não serão aceitos recursos**.

## XI. DOS RECURSOS

1. **É direito de o candidato recorrer quanto:** a não homologação da inscrição, gabarito preliminar, resultado da prova objetiva, prova de títulos e ao resultado final do concurso, obedecendo-se os prazos e critérios regulamentares, fixados neste Edital.
  - 1.1. Os resultados de todas as etapas do concurso público, inclusive gabaritos, serão disponibilizados no site oficial da entidade organizadora <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos> e do Município de Nova Ramada - <http://www.novaramada.rs.gov.br/>.
  - 1.2. As provas objetivas padrão estarão disponíveis no site <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos> durante o prazo de recursos da prova objetiva.
2. Do despacho que deixar de homologar inscrição de candidato ao concurso, caberá recurso do candidato a Comissão Executiva do Concurso, **no prazo de 3 (três) dias úteis**, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do indeferimento.
3. Após a publicação do resultado da prova, **em prazo de 3 (três) dias úteis**, poderá o candidato requerer a revisão do mesmo.
4. O pedido de revisão/recurso deve ser feito através de petição objetiva, fundamentada e dirigida (ANEXO III deste Edital) a **Comissão Executiva do Concurso**, e protocolada na Prefeitura Municipal de Nova Ramada, Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – CEP: 98.758-000 - Nova Ramada/RS, onde deverão constar os seguintes elementos:
  - 4.1. Identificação completa e número de inscrição do candidato recorrente;
  - 4.2. Indicação do cargo para o qual está postulando a vaga;
  - 4.3. Identificação da questão contestada da prova objetiva.
  - 4.4. Circunstanciada e fundamentada exposição a respeito da questão contestada.
5. O recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes dos itens anteriores do Capítulo dos Recursos ou fora do respectivo prazo, serão indeferidos liminarmente, não cabendo recursos adicionais.
6. Não serão aceitos os recursos interpostos por correio, fax símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado no edital.
7. O pedido de recurso deferido será encaminhado à Comissão de Aplicação e Fiscalização que analisará e apresentará o parecer final.
8. Qualquer benefício decorrente de recursos interpostos por candidato será estendido aos demais concorrentes.
9. Caberá à Comissão Executiva do Concurso o recebimento, o acompanhamento dos trabalhos e análise prévia de admissibilidade dos recursos interpostos.
10. As provas podem ser anuladas:
  - a) Se forem constatadas irregularidades ao cumprimento do edital.
  - b) Se houver inobservância quanto ao sigilo.
- 10.1 **Não** será motivo de anulação de prova(s), em caso de anulação de questões por apresentarem erro de formulação ou alternativas e não constar no conteúdo programático de prova. Neste caso a questão anulada será considerada correta para todos os candidatos.



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## XII. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Decorrido o prazo para recurso, será procedida à apuração final do concurso, com a classificação geral dos candidatos aprovados.
2. A **pontuação final do concurso será constituída**, obedecendo-se os critérios estabelecidos para cada cargo neste edital, **pela soma das pontuações parciais obtidas nas provas** (Objetiva, Prática e Títulos).
3. A classificação final será por ordem decrescente de pontos obtidos, considerando-se como primeiro colocado o candidato que somar maior número de pontos na prova objetiva ou na soma do conjunto das provas de cada cargo.
4. Havendo empate entre 2 (dois) ou mais candidatos, terá prioridade na ordem classificatória final, sucessivamente, o candidato que:
  - 4.1. Apresentar idade mais avançada se, dentre os candidatos aprovados houver pelo menos um com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com as disposições do Art.1º. combinado com o Artigo 27, Parágrafo único, da Lei Federal 10.741/2003, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso.
  - 4.2. Tiver obtido maior pontuação nas questões de conhecimento específico da prova objetiva.
  - 4.3. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do sistema abaixo descrito:
    - 4.3.1 Os candidatos empatados serão **ordenados de acordo com seu número de inscrição**, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da prova objetiva (**20/12/2014**), segundo os critérios a seguir:
      - a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal **for par, a ordem será a crescente;**
      - b) se a soma dos algarismos da loteria federal **for ímpar**, a ordem será a **decrescente**.
5. A classificação dos candidatos, acompanhada de relatório da Comissão Executiva do Concurso, será submetida à homologação do Prefeito Municipal.
6. A classificação final somente será liberada após a homologação do **Prefeito Municipal**.
7. O resultado final do concurso, depois de homologado, será publicado com a classificação geral dos candidatos aprovados.
8. O preenchimento das vagas será por ordem de classificação dos candidatos, após a aprovação em todas as etapas.
9. A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à admissão automática no serviço público municipal, mas apenas expectativa de nele ser admitido, ficando a concretização deste ato subordinada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público.

## XIII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados nos respectivos cargos.
2. O provimento dos cargos ficará a critério da Administração Pública Municipal, observados o interesse, a necessidade e a conveniência do serviço público.
  - 2.1. O candidato aprovado e nomeado poderá, a seu critério, optar em ficar na última colocação caso não queira assumir no momento da nomeação mediante requerimento.
3. Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais credenciados junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.
4. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.
5. Por ocasião da posse, será exigido do candidato nomeado:
  - 5.1. Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o art. 12 da Constituição Federal de 1988.
  - 5.2. Comprovar a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - 5.3. Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos e não registrar antecedentes criminais;
  - 5.4. Declaração negativa de acumulação de cargo público;
  - 5.5. Certidão negativa cível e criminal expedida pelo Cartório **Justiça Estadual e Federal** sediado no **domicílio** do candidato;
  - 5.6. Gozar de boa saúde física e mental, comprovada na inspeção de saúde a que se refere o item 3, deste Capítulo, podendo, ainda, serem solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pela Administração Municipal;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- 5.7. Comprovante da escolaridade devidamente registrado no órgão competente, e registro profissional conforme estabelecido no Capítulo III, item '6' deste Edital;
  - 5.8. Título de eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 5.9. Certificado militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - 5.10. Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CIC);
  - 5.11. Certidão de nascimento e/ou casamento, atualizada.
  - 5.12. Carteira de Identidade;
  - 5.13. Duas (2) fotos (3x4), recentes e sem uso prévio.
  - 5.14. Declaração de bens e direitos que compõem o seu patrimônio.
6. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos fixados neste item serão exigidos, apenas, dos candidatos habilitados e nomeados.
7. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
8. Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a posse implica na abdicação da vaga.
- 8.1 Em caso de mudança de endereço é de inteira responsabilidade do candidato classificado mantê-lo atualizado na Secretaria de Administração Municipal (setor de RH). Para fins de nomeação será utilizado o endereço fornecido no momento da inscrição.

## XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. O concurso de que trata este edital terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
2. As inscrições para o concurso de que trata este edital supõe o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidos neste edital, no Regulamento dos Concursos Públicos e na legislação específica.
3. Qualquer candidato poderá denunciar ao Tribunal de Contas do Estado, irregularidades eventualmente ocorridas no concurso, na forma da Lei Estadual nº 9.478/91.
4. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dele decorrentes, se verificada, a qualquer momento, a inobservância das exigências deste edital pelo candidato.
5. A aprovação no concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
6. **Os itens do edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.**
7. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso e a FIDENE - Fundação de Integração, Desenvolvimento e Educação do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul (CNPJ/MF nº 90.738.014/0001-08), através da Assessoria e Serviços Comunitários.

Nova Ramada/RS, 07 de novembro de 2014.

**Nelson Dallabrida**

Prefeito de Nova Ramada em Exercício

Registre-se e Publique-se:

**Róges Adorian**

Secretário Municipal de Administração

### ANEXOS que fazem parte do presente Edital:

- Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo II - Atribuições dos Cargos - conforme Plano de Carreira dos Servidores;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento - Portadores de Necessidades Especiais;
- Anexo V - Modelo de Relação de Títulos;
- Anexo VI - Cronograma de Execução do Concurso Público.





# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## ANEXO I

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### CONHECIMENTO ESPECÍFICOS:

##### 1. **Agente Administrativo:**

1. Normas constitucionais sobre a Administração Pública; 2. Processo Administrativo; 3. Improbidade Administrativa; 4. Redação Oficial: correspondências, atos oficiais, encaminhamento, impessoalidade, concisão e clareza; 5. Elaboração de minuta de contratos e convênios; 6. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; 7. Atendimento ao público, externos e internos; 8. Organização do local de trabalho; 9. Classificação e arquivamento de documentos; 10. Elaboração de protocolos, organogramas, fluxogramas e cronogramas. 11. Administração Pública: Caracterização da gestão pública. O processo administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações. Modelos de Estado, governo e administração pública. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Desafios e perspectivas da administração pública contemporânea. Da administração pública burocrática à gerencial. Terceirização.

##### Bibliografia Sugerida

Administração pública: **normas e regulamentos**. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edificações Técnicas, 2006. 289 p.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado**. 19. ed. Rio de Janeiro: Forense, São Paulo: Método. 2011.

BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. Presidência da República. Casa Civil. 2ª edição, revista e atualizada. Brasília, 2002. In: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm).

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública: teoria e questões com gabarito**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 514 p.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

DURAO, Pedro. **Convênios e consórcios públicos: gestão, teoria, pratica**. 2. ed. Curitiba: Jurua. 2010. 287 p.

Ferreira, Reinaldo M. **Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação**. 14. ed. São Paulo: Ática, 2002. 238 p.

GRANJEIRO, J. Wilson, **Administração publica**. 11. ed. - Brasília : Vestcon, 2003. 549 p.

KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: normas e modelos**. 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004. 201 p.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

STYCER, M. V. M. **Apoio Administrativo: conhecimentos básicos**. Rio de Janeiro: Editora Senac Nacional, 2003.

VIEIRA, Antonieta Pereira. **Gestão de contratos de terceirização na administração publica: teoria e pratica**. Belo Horizonte: Ed. Forum, 2006. - 260 p.

ZANELLA, Maria Sylvia DiPietro. **Administração Pública: legislação**. São Paulo: Malheiros, 2000. 496 p.

**OBSERVAÇÃO:** *A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.*

##### 2. **Agente Administrativo Auxiliar:**

1. Normas constitucionais sobre a Administração Pública; 2. Processo Administrativo; 3. Improbidade Administrativa; 4. Redação Oficial: correspondências, atos oficiais, encaminhamento, impessoalidade, concisão e clareza; 5. Elaboração de minuta de contratos e convênios; 6. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; 7. Atendimento ao público, externos e internos; 8. Organização do local de trabalho; 9. Classificação e arquivamento de documentos; 10. Elaboração de protocolos, organogramas, fluxogramas e cronogramas.

##### Bibliografia Sugerida

BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. Presidência da República. Casa Civil. 2ª edição, revista e atualizada. Brasília, 2002. In: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm).

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.

KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: normas e modelos**. 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004. 201 p.

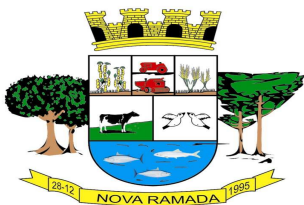
LAS CASAS, Alexandre L. **Qualidade total em serviços: conceitos, exercícios, casos práticos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

**OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

### 3. Atendente de Consultório Dentário:

- **Microbiologia e Parasitologia:** doenças transmissíveis de maior risco na prática odontológica; controle de infecção; limpeza e desinfecção do meio ambiente; limpeza e desinfecção do equipamento; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; medidas de proteção individual.
- **Material, Equipamentos e Instrumental:** preparo de bandeja; materiais dentários de projeção e restauração: indicação, proporção e manipulação; ergonomia: os princípios de ergonomia; manutenção preventiva do equipamento.
- **Higiene Dentária:** etiologia da cárie e doença periodontal; métodos preventivos em relação à cárie dentária e doença periodontal.
- **Odontologia Social:** atribuições do ACD e Ética profissional.

#### Referências Bibliográficas:

1. DIAS, Aldo A. e col. Saúde Bucal Coletiva – **Metodologia de Trabalho e Práticas**. São Paulo: Ed. Santos, 2006.
  2. PERES, P.E.C.; ROCKENBACH, A.M. **Cadernos de Microbiologia:** Manual de Biossegurança para a Odontologia. Universidade Federal de Santa Maria.
  3. GUEDES PINTO, A. C.; ISSÃO, M. **Manual de Odontopediatria**. 8ª Ed. São Paulo: Artes Médicas, 1993, 288 p.
  4. CHAVES, M. C. **Odontologia Social**. 3ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 1986, 448 p.
  5. KRIGER, L. ABOPREV. **Promoção de Saúde Bucal**. Paradigma – Ciência – Humanização. 3ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2003, 504 p.
- RIO GRANDE DO SUL. **Manual Informativo – Flúor**. Secretaria Estadual da Saúde, Serviço de Odontologia Sanitária, Escola de Saúde Pública. Porto Alegre, 1989.

## Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

**OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

### 4. Atendente de Ensino:

Políticas Nacionais para a Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil parecer nº 022/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE); Estatuto da criança e do adolescente (lei 8.069 de 1990); A Educação Infantil na perspectiva histórica; Educação Infantil de 0 a 6 anos: fundamentos do Projeto Político Pedagógico; fundamentos do currículo da Educação Infantil; os conceitos de cuidar e educar e sua prática; planejamento de projetos de trabalho significativos; documentação pedagógica e portfólio. Desenvolvimento da criança de 0 a 6 anos: potencialidades e necessidades: afetivas, sociais, biológicas e cognitivas; A Criança com Necessidades Especiais. - Deliberação 02/06/2003; Lei federal nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Qualidade de vida ecológica para criança de 0 a 3 anos (berçário e maternal); Cuidados com a saúde (sol, ar, água, alimentação, higiene, vestuário e repouso); Cuidados com o ambiente (objetos, brinquedos, organização do espaço); Jogos e brincadeiras; A relação creche-família; A brincadeira, as interações, as diferentes linguagens, as culturas infantis e o desenvolvimento infantil. Rotina e atividades rotineiras.

#### Referências Bibliográficas:

- ABRAMOWICZ, Anete Educação Infantil: atividades para crianças de zero a seis anos. São Paulo: Moderna.
- HARRIS, Judy; BENEKE, Salee(Orgs). Trad. Vinicius Figueira. O poder dos projetos: novas estratégias e soluções para a educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- KRAEMER, S. Com a pré escola nas mãos: uma alternativa escolar. São Paulo: Ática
- LOPES, Amanda Cristina Teagno. Educação Infantil e registro de práticas. São Paulo: Cortez, 2009.
- MEYER, Ivanise Correa Rezende. Brincar & Viver - projetos em educação infantil. Rio de Janeiro: Wak, 2003.
- NICOLAU, Marieta Lúcia Machado; DIAS, Marina Célia Moraes (orgs).
- OLIVEIRA, Zilma de M. Ramos de (org.) Educação infantil: muitos olhares. São Paulo: Cortez, 1996.
- \_\_\_\_\_. A criança e seu desenvolvimento – perspectiva para se discutir a educação infantil. São Paulo: Cortez, 1997.
- OLIVEIRA, Vera Barros de (org.) O brincar e a criança do nascimento aos seis anos. Petrópolis, RJ: Vozes, 2000.



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

SOUZA, Regina Célia de; BORGES, Maria Fernanda S. Tognozzi (org.) A práxis na formação de educadores infantis. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

- Brasil. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.
- Brasil. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental.
- Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo III - Da Educação, da Cultura, do Desporto.
- Deliberação 02/06/2003 Necessidades Educativas Especiais.
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil parecer nº 022/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE);
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90) – ECA.
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.
- Lei Federal nº 8.069/90 de 13 de julho de 1990.
- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil/Ministério da Educação.
- Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 2002.

## **Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

**OBSERVAÇÃO:** *A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.*

### **5. Contador:**

Contabilidade: Objeto, finalidades, técnicas, legislação, campo de aplicação, princípios de contabilidade e normas técnicas e profissionais; Princípios de Administração pública; Plano Plurianual; Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual; Controle interno e externo; Patrimônio público, Receita pública, Tributos Municipais; Licitações e contratos da administração pública, Constituição Federal; Sociedade por ações; Orçamento e Contabilidade pública e portarias Complementares; Lei Orgânica Municipal; Código Tributário Municipal; Lei de responsabilidade fiscal; Receita nacional; Lei da Transparência; Regime Jurídico dos Servidores Públicos e atualizações.

#### **Referências Bibliográficas:**

- KOHAMA, Heilio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas
- MOTA, Francisco Glauber Lima. Contabilidade Aplicada a Administração Pública. Brasília-DF. Editora Vestcon.
- Licitações - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 5ª Edição
- Manual Técnico do Orçamento Público - SEPLAM
- Sociedade por Ações - Lei 6.404/76.
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000.
- Lei 4.320 de 17 de março de 1964.
- Constituição Federal de 1988.
- Lei Orgânica Municipal.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos.
- Código Tributário Municipal - LEI COMPLEMENTAR Nº 19, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006 -Estabelece o Código Tributário do Município e consolida a legislação tributária.
- Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade.
- Princípios de Contabilidade.
- Manual da Receita Nacional.
- Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC T 16.1 a 16.10.
- Lei da Transparência – Decreto nº 7.724 de maio 2012 e a Lei nº 12.527 de 18/11/2011.
- Normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor publico – IPSAS.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

## **Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indica.**

**OBSERVAÇÃO:** *A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.*

### **6. Farmacêutico:**

Conhecimentos de farmacologia, especialmente dos medicamentos da RENAME; Elenco de referência e vacinas do calendário básico; Medicamentos Genéricos. Conhecimentos básicos sobre as formas farmacêuticas e Estabilidade dos produtos farmacêuticos; Política de Medicamentos, Política de Assistência Farmacêutica; Etapas da Assistência Farmacêutica: seleção e elaboração da Lista básica do município; Programação de compras;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Processo de Aquisição de medicamentos; Recebimento e conferência; Armazenamento; Dispensação (aspectos legais e técnicos); Orientação Farmacêutica; Atenção Farmacêutica; Farmacovigilância; Cálculos em Farmácia. Encaminhamentos de abertura e acompanhamento de processos para a obtenção de medicamentos especiais e medicamentos especializados aos usuários; Responsabilidades do Município, Estado e União com a assistência farmacêutica e seu financiamento; Responsabilidades profissionais do Farmacêutico.

## **Sugestão Bibliográfica:**

ANDRADE, Selma Maffei de; SOARES, Darli Antonio; CORDONI JUNIOR, Luiz (organizadores) **Bases da Saúde Coletiva**. Londrina: Ed. UEL, 2001.

BRASIL. Ministério da Saúde. Anvisa. **Protocolos farmacológico-clínicos dos medicamentos de uso corrente**.

BRASIL. Conselho Nacional de Secretários da Saúde. **Assistência Farmacêutica no SUS**. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Brasília: CONASS, 2011.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Formulário Terapêutico Nacional 2010: Rename 2010. 2ª ed. Brasília (DF); 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. **Relação nacional de medicamentos essenciais**:Rename. 8. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 250 p. il.

FLETCHER R.H. FLETCHER, S.W. **Epidemiologia Clínica**. 4ª edição. Editora Artmed. Porto Alegre, 2006.

GOMES, M.J.V. **Ciências Farmacêuticas uma Abordagem em Farmácia Hospitalar**. Editora Atheneu. 1ª ed. 2001.

KATZUNG, B. G: **Farmacologia Básica e Clínica**. 8. Ed. Rio de Janeiro: Ed. Guanabara Koogan, 2003.

LULLMANN, H.;MOHR, K. **Farmacologia**: Texto e atlas. 4. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.

MACHUCA M, FERNANDEZ-LLIMÓS F E FAUS MJ. Método Dáder: Manual de acompanhamento farmacoterapêutico Grupo de Investigação em atenção farmacêutica da Universidade de Granada, 2003.

MARIN, Nelly (organizadora). **Assistência Farmacêutica para Gerentes Municipais**. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 2003.

OLIVEIRA, MA; BERMUDEZ JAZ e OSORIO-DE-CASTRO CGS. **Assistência farmacêutica e acesso a medicamentos**. Editora FIOCRUZ. Rio de Janeiro, 2007.

OSÓRIO-DE-CASTRO, CGS. **Estudo de utilização de medicamentos: noções básicas**. Editora FIOCRUZ. Rio de Janeiro. 2000.

RANG, H.P.; DALE, M.M.; RITTER, J.M. **Farmacologia**.5.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

STORPORTIS S e autores. **Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica**. Guanabara Koogan. R.J, 2008.

PRISTA, L. N.; ALVES, A. C.; MORGADO, R. **Tecnologia Farmacêutica**.6 ed. Vol. I. Lisboa: CalousteGulbenkian, 2003.

PRISTA, L. N.; ALVES, A. C.; MORGADO, R. **Tecnologia Farmacêutica**.4 ed. Vol. II e III. Lisboa: CalousteGulbenkian, 1996.

**LEGISLAÇÕES VIGENTES do(s) PROFISSIONAL FARMACÊUTICA, SUS, SAÚDE PÚBLICA, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, destacando:**

**BRASIL**. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC nº 67**, de 08 de outubro 2007. Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em Farmácia.

**BRASIL**. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. **RDC n ° 44** , de 17 de agosto de 2009. Diário Oficial da União, Brasília, 18 agosto 2009.

**BRASIL**. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Portaria **SVS/MS n° 344** , de 12 de maio de 1998. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 19 de maio 1998.

**BRASIL**. Congresso Nacional. **Lei n° 9.787** , de 10 de fevereiro de 1999. Estabelece o medicamento genérico em produtos farmacêuticos e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 11 fev.1999.

**BRASIL**. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução - **RDC Nº. 27**, de 30 de março de 2007, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados – SNGPC estabelece a implantação do módulo para drogarias e farmácias e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 31 mar. 2007.

**BRASIL**. ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução **RDC n. 20** de 05 de maio de 2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição médica, isoladas ou em associação e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, 09 de maio de 2011.





# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

**BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA Nº 1.554, DE 30 DE JULHO DE 2013** Dispõe sobre as regras de financiamento e execução do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

**BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Portaria GM/MS nº. 3.439/10** de 17 de novembro de 2010. Altera os arts. 3º, 15º, 16º e 63º e os Anexos I, II, III, IV e V à Portaria nº 2.981/GM/MS, de 26 de novembro de 2009, republicada em 1º de dezembro de 2009.

**BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA Nº 1.555, DE 30 DE JULHO DE 2013.** Dispõe sobre as normas de financiamento e de execução do Componente Básico da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

**BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1/2012.** Aprova a 8 edição da RENAME. D.O.U 17 de janeiro de 2012.

**Lei Federal nº 8.080** de 19 de setembro de 1990 (DOU 20/09/1990). Cria o SUS;

**Portaria GM/MS nº 3.916** de 30 de outubro de 1998 (DOU 10/12/1998). Política nacional de medicamentos;

**Portaria GM/MS nº 3.237** de 24 de dezembro de 2007. Normas de execução e financiamento da assistência farmacêutica na atenção básica em saúde;

**Resolução CFF nº 357** de 18 de abril de 2001 (DOU de 27/04/2001). Boas práticas de farmácia;

**Resolução CFF nº 417**, de 29 de setembro de 2004. Código de ética da profissão farmacêutica;

**Resolução CNS nº 338**, de 06 de maio de 2004. Política de assistência farmacêutica.

**RIO GRANDE DO SUL. A Secretária da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul. PORTARIA/SES/RS Nº 670/2010** (DOE Republicada em 31/12/2010). Define os medicamentos dispensados em caráter especial pelo Estado do Rio Grande do Sul.

**RIO GRANDE DO SUL. A Secretária da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul. Portaria SES/RS nº 74/2002.** Regula a retirada de insumos p/ diabéticos.

**RIO GRANDE DO SUL. A Secretária da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul. RESOLUÇÃO Nº 090/11 – CIB / RS.** Definido como elenco estadual de referência de medicamentos e insumos complementares para a Assistência Farmacêutica na Atenção Básica. D.O.U 25 de abril de 2011.

**- Legislação vigente, manuais, livros técnicos com os conteúdos indicados.**

**OBSERVAÇÃO:** *A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.*

## 7. Fiscal Ambiental:

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO AMBIENTAL:**

- Ecologia e Impacto Ambiental. Temas Atuais (aquecimento global, efeito estufa, eutrofização, poluição e problemas de saúde pública). Estudos ambientais: elaboração, impactos ambientais, medidas mitigadoras e compensatórias.

- Noções de Imunizações; Noções de controle e prevenção de doenças infectocontagiosas; Compreensão em ações comunitárias, cidadania, política e ética; Proteção, preservação e conservação do meio ambiente; Riscos ambientais, equilíbrio ecológico, espaços protegidos, ação fiscalizadora.

- Noções sobre: Saneamento ambiental, Gestão ambiental e Educação ambiental. Noções de Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) e planos de controle ambiental (PCAs).

- Noções sobre combate a poluição; Saúde Pública - Conceito; Objetivos; Noções de combate às doenças transmitidas por insetos; Noções gerais sobre saneamento básico; cumprimento da legislação municipal e regras de fiscalização; normas e regras de notificação, infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência e demais documentos inerentes ao poder de polícia do município; fiscalizar instalações, transporte, estabelecimentos, terrenos, ruas, locais do domínio público, comercial e particular; conservação dos rios, flora, fauna e áreas de preservação; ações de educação ambiental.

- Vigilância Sanitária: conceito, histórico, objetivos, funções; importância na saúde pública; inspeção em vigilância sanitária; noções básicas de processo administrativo-sanitário; Vigilância epidemiológica e medidas de controle; Esgoto sanitário e doméstico. Doenças relacionadas com os esgotos. Soluções individuais e coletivas para tratamento e destinação final dos esgotos.

- Resíduos sólidos. Acondicionamento, coleta e transporte dos resíduos sólidos. Limpeza pública. Coleta seletiva; Redução, reutilização, reciclagem dos resíduos sólidos. Compostagem. Incineração. Resíduos de serviços de saúde; Legislação e normas técnicas para os resíduos de sólidos.

- Higiene e saúde pública veterinária: cuidados higiênico-sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações.

### **Sugestão Bibliográfica:**

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

BRASIL. LEI nº 6.938 de 31 de agosto de 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formação e Aplicação, e dá outras providências.

BRASIL. LEI nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990 de 28 de dezembro de 1989.

BRASIL. LEI nº 9.605 de 13 de fevereiro de 1998 (Lei dos Crimes Ambientais). Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

BRASIL, LEI nº 9.795 de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.

BRASIL. LEI nº 12.651 de 25 de maio de 2012. Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa.

BRASIL. Decreto nº 4.074, de 04 de janeiro de 2002 e alterações. Regulamenta a Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 e dá outras providências.

CONSEMA, Resolução nº 004/2000. Dispõe sobre fixação de critérios para o Licenciamento Ambiental Municipal.

CONSEMA, Resolução nº 011/2000. Estabelece as diretrizes para o Plano Ambiental Municipal conforme determina a Resolução nº 004/2000.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (art. 225)

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. LEI nº 9.519 de 21 de Janeiro de 1992 (Código Florestal Estadual). Institui o código florestal do estado do Rio Grande do Sul e dá providências.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. LEI nº 9.921 de 27 de julho de 1993. Dispõe sobre a gestão dos resíduos sólidos, nos termos do artigo 247, parágrafo 3º da Constituição do Estado e dá outras providências.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. LEI nº 11.520 de 03 de agosto de 2000. Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 357, DE 17 DE MARÇO DE 2005 - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 430, DE 13 DE MAIO DE 2011 - Complementa e altera a Resolução nº 357/2005.

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 237, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1997 - Dispõe sobre licenciamento ambiental; competência da União, Estados e Municípios; listagem de atividades sujeitas ao licenciamento; Estudos Ambientais, Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental.

RESOLUÇÃO CONAMA nº 275, de 25 de abril de 2001 - Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva.

RESOLUÇÃO Nº 358, DE 29 DE ABRIL DE 2005 - Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências.

Cartilha de Vigilância Sanitária - Cidadania e Controle Social - 2002 ([www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/coprh/cartilha.pdf](http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/coprh/cartilha.pdf))

Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle - guia de bolso / elaborado por Gerson Oliveira Pena [et al]. - Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 1998. 220 p. ([http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/GBDIP001\\_total.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/GBDIP001_total.pdf))

Brasil. Fundação Nacional de Saúde. Manual de Saneamento. ([http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_saneamento\\_3ed\\_rev\\_p1.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_saneamento_3ed_rev_p1.pdf))

## **LEGISLAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL:**

LEI Nº 612, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2004 - Cria o Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente do Município de Nova Ramada – FUNDEMA.

LEI Nº 873, DE 30 DE OUTUBRO DE 2008 - Institui a Lei de Diretrizes Urbanas do Município de Nova Ramada.

DECRETO EXECUTIVO Nº 1.612 /2008 – DE 02 DE MAIO DE 2008. - Cria A Comissão De Julgamentos De Recursos Dos Autos De Infrações Ambientais.

DECRETO EXECUTIVO Nº 1.762, DE 11 DE MARÇO DE 2009 - Aprova O Regimento Interno Do Conselho Municipal Do Meio Ambiente – Comdema.

LEI Nº 203/99 – 27 DE OUTUBRO DE 1999 – Dispõe Sobre O Parcelamento Do Solo Urbano E Dá Outras Providencias.

LEI Nº 975, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2009 - Disciplina sobre a arborização urbana de Nova Ramada.

LEI Nº 1.051, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010 - Dispõe sobre a Política do Meio Ambiente do Município de Nova Ramada.

LEI Nº 1.052, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010 Dispõe sobre o licenciamento ambiental e institui a taxa de licenciamento ambiental e florestal.

LEI Nº 899, DE 30 DE JANEIRO DE 2009 - Altera a Lei Municipal nº 600, de 28 de setembro de 2004.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

**Legislação vigente, Legislação ambiental municipal, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

**OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

## 8. Instrutor de Música:

**História da dança:** propósitos artísticos através do tempo, o contexto social, realizações artísticas, dança contemporânea, possibilidades, condições, urbanização, propagação e importâncias da mídia, propostas de arte, fusões com outras áreas artísticas.

**Dança e educação:** dança no contexto educacional, atividades rítmicas e expressivas da Educação Física; Arte e dança: atividade e linguagem artística, expressão, socialização, linguagem estética de arte corporal. Arte cênica e apresentações. Cultura corporal de movimento humano. Dança no contexto da Educação Física; Dança no contexto da Arte. Dança na forma instrumental, aspecto motor, biopsicossocial, condicionamento físico, emagrecimento, bem estar e saúde e qualidade de vida.

**Dança e saúde:** doenças como diabete, síndrome do pânico, transtorno bipolar, depressão, entre outros. A dança e saúde física e mental.

**Classificação e gêneros:** modo de dançar: dança de solo, dança em dupla, dança em grupo; Origem: dança folclórica, histórica, cerimonial e étnica; Finalidade: dança erótica, cênica ou performática, social, religiosa e coreografada;

**Estudos e técnicas de dança:** dança prática, teoria crítica, análise musical e história: prática profissional: performance e habilidades técnicas; prática de pesquisa: coreografia e performance; etnecoreografia, abrangendo os aspectos de dança relacionados, com antropologia, estudos culturais, estudos de gênero, estudos de área, teoria pós-colonial, etnografia; dança terapia ou terapia por movimentos de dança; Dança e tecnologia: novos meios de comunicação e o desempenho de tecnologias.

### **Bibliografia Sugerida:**

ACHCAR, Dalal. **Ballet, Arte, Técnica, Interpretação**. Rio de Janeiro, RJ: Cia. Brasileira de Artes Gráficas, 1980.

BERTAZZO, Ivaldo. **Cidadão corpo: identidade e autonomia do movimento**. 4ª Edição. SP: Summus, 1998.

BOUCIER, Paul. **História da Dança no Ocidente**. São Paulo: Martins Fontes, 2001. 2a.edição.

CAMINADA, Eliana. **História da Dança**. Rio de Janeiro, RJ: Sprint, 1999.

DUFOUR, M. **Anatomia do aparelho locomotor - Vol. 1 - Membro Inferior**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

DUFOUR, M. **Anatomia do aparelho locomotor- Vol. 2 - Membro Superior**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.

DUFOUR, M. **Anatomia do aparelho locomotor - Vol. 3 – Cabeça e Tronco**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.

GARCIA, Ângela. & HAAS, Aline Nogueira. **Ritmo & dança**. Canoas, RS: ULBRA, 2003.

HALSEBACH, Bárbara. **Dança, improvisação e movimento**. RJ: Ao Livro Técnico, 1988.

LEVONIAN, Robert. **História da Dança e das Artes Auxiliares I**. Ed. ULBRA, 2005.

MIRANDA, E. **Bases de anatomia e cinesiologia**. 5. ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2004.

MORATO, Maria Eugênia Penha. **Ginástica-jazz: a dança na educação física**. SP: Manole, 1993.

NANNI, Dionísia. **Dança-educação – princípios, métodos e técnicas**. RJ: Sprint, 1998.

NETTER, F. H. **Atlas de anatomia humana**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.

PORTINARI, Maribel. **História da Dança**. Rio de Janeiro, RJ: Nova Fronteira, 1989.

RASCH, P.J. **Cinesiologia e anatomia aplicada**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

**Legislação vigente, apostilas, manuais, livros técnicos com os conteúdos indicados. OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

---

## 9. Médico:

- Assistência ao Pré-natal;
- Atenção à Saúde da Criança, da Mulher e do Homem;
- Atenção à Saúde do Adulto, do Idoso e do Trabalhador;
- Atenção à Saúde Mental;
- Doenças Crônicas não Transmissíveis;





# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- Doenças Infecciosas e Parasitárias;
- Doenças Ocupacionais;
- Doenças Respiratórias Crônicas;
- Emergências Clínicas, Cirúrgicas e Traumáticas;
- Epidemiologia Clínica e Medicina Baseada em Evidências;
- Ética e Legislação Profissional.
- Exames complementares de uso corriqueiro na prática clínica diária;
- Mecanismos de ação e efeitos colaterais dos antibióticos, corticóides e antihipertensivos;
- Prevenção do Câncer de Colo Uterino e de Mama;
- Rotinas na Medicina Geral Comunitária.

## **Referências Bibliográficas:**

1. BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde do trabalhador**. Caderno de Atenção Básica n. 05. Brasília: Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: <[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd03\\_12.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd03_12.pdf)>
2. BRASIL. Ministério da Saúde. **Atenção ao pré-natal de baixo risco**. Caderno de Atenção Básica n.32. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. Disponível em: <[http://www.medlearn.com.br/ministerio\\_saude/atencao\\_basica/cadernos\\_atencao\\_basica\\_32\\_atencao\\_pre\\_natal\\_baixo\\_risco.pdf](http://www.medlearn.com.br/ministerio_saude/atencao_basica/cadernos_atencao_basica_32_atencao_pre_natal_baixo_risco.pdf)>
3. BRASIL. Ministério da Saúde. **Gestação de alto risco: manual técnico**. 5.ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. Disponível em: <[http://www.fasa.edu.br/images/pdf/manual\\_tecnico\\_gestacao\\_alto\\_risco%202012%5B1%5D.pdf](http://www.fasa.edu.br/images/pdf/manual_tecnico_gestacao_alto_risco%202012%5B1%5D.pdf)>
4. BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de recomendações para o controle da tuberculose no Brasil**. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. Disponível em: <[http://www.cve.saude.sp.gov.br/hm/TB/mat\\_tec/manuais/MS11\\_Manual\\_Recom.pdf](http://www.cve.saude.sp.gov.br/hm/TB/mat_tec/manuais/MS11_Manual_Recom.pdf)>
5. BRASIL. Ministério da Saúde. **Controle dos cânceres do colo do útero e da mama**. Caderno de Atenção Básica n. 13. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <<http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/cab13.pdf>>
6. BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento**. Caderno de Atenção Básica n. 33. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. Disponível em: <[http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/caderno\\_33.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/caderno_33.pdf)>
7. BRASIL. Ministério da Saúde. **Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: diabetes mellitus**. Caderno de Atenção Básica, n. 36. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <[http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_36.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_36.pdf)>
8. BRASIL. Ministério da Saúde. **Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: hipertensão arterial sistêmica**. Caderno de Atenção Básica, n. 37. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <[http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_37.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf)>
9. BRASIL. Ministério da Saúde. **Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para manejo da infecção pelo HIV em adultos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <[http://www.aids.gov.br/sites/default/files/anexos/publicacao/2013/55308/protocolo\\_13\\_3\\_2014\\_pdf\\_28003.pdf](http://www.aids.gov.br/sites/default/files/anexos/publicacao/2013/55308/protocolo_13_3_2014_pdf_28003.pdf)>
10. BRASIL. Ministério da Saúde. **Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para manejo da infecção pelo HIV em crianças e adolescentes**. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: <[http://www.aids.gov.br/sites/default/files/anexos/publicacao/2014/55939/08\\_05\\_2014\\_protocolo\\_pediatico\\_pdf\\_36225.pdf](http://www.aids.gov.br/sites/default/files/anexos/publicacao/2014/55939/08_05_2014_protocolo_pediatico_pdf_36225.pdf)>
11. BRASIL. Ministério da Saúde. **Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso**. 8.ed.rev. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: <[file:///D:/Meus%20Documentos/Downloads/guia\\_doencas\\_infecciosas\\_parasitarias%20\(2\).pdf](file:///D:/Meus%20Documentos/Downloads/guia_doencas_infecciosas_parasitarias%20(2).pdf)>
12. BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia de vigilância epidemiológica**. 7.ed.1.reimpressão. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: <<http://www.epi.uff.br/wp-content/uploads/2013/10/Guia-de-Vigil%C3%A2ncia-Epidemiol%C3%B3gica-%E2%80%93-7%C2%AAedi%C3%A7%C3%A3o-2010.pdf>>
13. BRASIL. Ministério da Saúde. **Doenças respiratórias crônicas**. Caderno de Atenção Básica n. 25. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: <[http://www.medlearn.com.br/ministerio\\_saude/atencao\\_basica/cadernos\\_atencao\\_basica\\_25\\_doencas\\_respiratorias\\_cronicas.pdf](http://www.medlearn.com.br/ministerio_saude/atencao_basica/cadernos_atencao_basica_25_doencas_respiratorias_cronicas.pdf)>
14. BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretrizes para o cuidado das pessoas com doenças crônicas nas redes de atenção à saúde e nas linhas de cuidado prioritárias**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <[http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/diretrizes\\_doencas\\_cronicas.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/diretrizes_doencas_cronicas.pdf)>





# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

15. BRASIL. Ministério da Saúde. **Política nacional de atenção integral à saúde do homem**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. Disponível em: <<http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2008/PT-09-CONS.pdf>>

16. BRASIL. Ministério da Saúde. **Legislação em saúde mental – 2004 a 2010**. Edição XII Colegiado de Coordenadores de Saúde Mental. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: <[http://www.vicegovernadoria.pr.gov.br/arquivos/File/Comite/Legislacao\\_em\\_Saude\\_Mental\\_2004\\_2010.pdf](http://www.vicegovernadoria.pr.gov.br/arquivos/File/Comite/Legislacao_em_Saude_Mental_2004_2010.pdf)>

17. BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº 94, de 14 de janeiro de 2014**. Institui o serviço de avaliação e acompanhamento de medidas terapêuticas aplicáveis à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: <[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2014/prt0094\\_14\\_01\\_2014.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2014/prt0094_14_01_2014.html)>

18. BRASIL. Ministério da Saúde. **Envelhecimento e saúde da pessoa idosa**. Caderno de Atenção Básica n. 19. Brasília: Ministério da Saúde, 2007. Disponível em: <<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abca19.pdf>>

19. CAMPOS, G.W.S. et al. **Tratado de saúde coletiva**. Rio de Janeiro: Editora Hucitec,

20. CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Código de ética médica**: Resolução CFM nº 1931, de 17 de setembro de 2009 (versão de bolso). Brasília: Conselho Federal de Medicina, 2010. Disponível em: <<http://www.portalmedico.org.br/novocodigo/campanha.asp>>

21. DUNCAN, B.B.; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E.R.J.; DUNCAN, M.S.; GIUGLIANI, C. **Medicina ambulatorial - condutas de atenção primária baseadas em evidências**. 4.ed. Porto Alegre: Artmed, 2013.

22. MARTINS, H.S. et al. **Emergências clínicas: abordagem prática**. 2.ed. Barueri, SP: Manole, 2006.

23. PEREIRA, MG. **Epidemiologia: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

24. ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2000.

- **Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

**OBSERVAÇÃO:** *A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.*

## 10. Motorista:

1 – Regras de Trânsito - Regras de Circulação; - Infrações e Penalidades; - Sinalizações e Conceitos; 2 – Direção Defensiva; - Gerenciamento de Risco (Conceito, via, veículo, condutor, pedestre e situações adversas); 3 - Meio Ambiente; 4 - Mecânica em Geral Básica: Manutenção; Eletricidade; Conhecimentos Técnicos; Componentes mecânicos (diferencial, caixa de câmbio, etc.); Sistema hidráulico; Funcionamento, operacionalidade e Manutenção de veículos; 5 - Regras e normas de direção e transportes de pacientes, passageiro e cargas. 6 – Regras Primeiros socorros.

### **Referencias Bibliográficas:**

- BRASÍLIA, Código de Trânsito Brasileiro atualizado e Legislação Complementar.

- **Legislação vigente, apostilas, manuais, livros técnicos com os conteúdos indicados.**

**OBSERVAÇÃO:** *A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.*

## 11. Operador de Máquinas:

1 – Regras de Trânsito - Regras de Circulação; - Infrações e Penalidades; - Sinalizações e Conceitos; 2 – Direção Defensiva; - Gerenciamento de Risco (Conceito, via, veículo, condutor, pedestre e situações adversas); 3- Meio Ambiente; Mecânica em Geral Básica - Motores a Diesel; - Manutenção; - Eletricidade; Conhecimentos Técnicos; - Funcionamento, operacionalidade e manutenção dos diferentes tipos de máquinas pesadas (Motoniveladora, Retroescavadeira, Trator sobre Esteiras, Pá Carregadeira, tratores). Normas e regras na operacionalidade e conservação de máquinas e equipamentos rodoviários. Regulamento, normas, conservação e uso de Equipamentos de Segurança – EPIs; Exercício da Cidadania; Consciência ecológica. Noções de primeiros socorros, segurança e higiene do trabalho.

### **Referencias Bibliográficas:**

- NORMA REGULAMENTADORA 6 - NR 6 – EPIs.

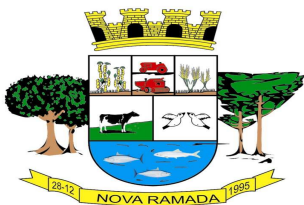
- Código de Trânsito Brasileiro;

Manuais Técnicos de Máquinas Pesadas:

- Tratores Agrícolas;

- Retro Escavadeiras;

- Empilhadeiras;



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

-Moto Niveladoras e outros.

Livros:

- Mecânica Diesel - Editora HEMUS;
- Motores de Combustão Interna Vol. 1 e 2 - Editora BLUCHER;
- Elementos de Máquinas - Editora ERICA;
- Máquinas - FORMULÁRIO TÉCNICO - Editora Mestre Jô;
- Mecânica de Automóveis- O Motor e seus Acessórios, e outros.

**- Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

**OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

## 12. Professor de Artes:

A arte e educação: Música, teatro, dança. História das Artes: movimentos artísticos, conhecimentos artísticos como produção e fruição. Arte: suas linguagens, suas manifestações e sua estética. Desenvolvimento da competência estética e artística nas diversas formas de arte: visuais, dança, música, teatro, literatura e cinema. Produção de trabalhos individuais e em grupo. O ensino de Artes e o cotidiano escolar contemporâneo: apreciar, desfrutar, valorizar e julgar os bens artísticos de tempos e culturas distintas. Elementos básicos das linguagens artísticas: som, forma, cor, gesto, movimento, espaço e tempo. Conhecimentos artísticos e estéticos produzidos pela humanidade. Leitura de imagens e de obras de arte. Didática do Ensino de Artes: A linguagem artística.

### Referências Bibliográficas:

BARBOSA, Ana Mae (org.). Inquietações e mudanças no ensino da arte. São Paulo: Cortez, 2002.

BARBOSA, Ana Mae. Teoria e prática da Educação Artística. Cultrix.

COLI, J. O que é arte. Brasiliense.

CAVALCANTI, Zélia. Arte na sala de aula. Porto Alegre: Artes Médicas. 1995.

FERRAZ, M.H.C.T.; FUSARI, M.F.R. Metodologia do Ensino da Arte: fundamentos e proposições. Cortez.

HERNANDEZ, Fernando. Cultura Visual, mudança educativa e projeto de trabalho. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.

IAVELBERG, R. Para gostar de aprender arte: sala de aula e formação de professores. Artmed.

MARTINS, M.C.; PICOSQUE, G.; GUERRA, M.T.T. Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte. FTD.

MARTINS, Miriam Celeste Ferreira Dias. Didática do ensino da arte: poetizar, fruir e conhecer arte. São Paulo: FTD, 1998.

RICHTER, Ivone Mendes. Interculturalidade e estética do cotidiano no ensino das artes visuais. Campinas: São Paulo: Mercado das Letras, 2003.

PILLAR, A.D. (org.). A Educação do Olhar no Ensino das Artes. Mediação.

PROENÇA, G. Descobrimos a História da Arte. Ática.

PROENÇA, G. História da Arte. Ática.

**- Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

**OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

## 13. Professor de Educação Infantil:

1. Educação Infantil: • Função; • Princípios/fundamentos; • Diretrizes; • Pedagogia e currículo; • Lugar da família e da escola;

2. Infância/criança: • Concepção; • Jogo e brincadeira; • Letramento;

3. O cotidiano escolar: Processo de alfabetização; • Rotinas Pedagógicas; • Planejamento; • Conteúdo; • Linguagens; • Avaliação; Processo de leitura.

4. Desenvolvimento infantil: perspectiva sócio interacionista: Piaget, Vygotsky, Wallon. Concepção de educação infantil (creche e pré-escola)

### Referências Bibliográficas:

BARBOSA, Maria C. S. *Por Amor & Por Força: Rotinas na educação Infantil*. Porto Alegre: Artmed, 2006.

BARBOSA, Maria C. S.; HORN, Maria da Graça S. *Projetos pedagógicos na educação infantil*. Porto Alegre: Artmed, 2008.



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

BRASIL, MEC, Ensino Fundamental de nove anos: *orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade*. Ministério de Educação, Secretaria de Educação Brasileira, Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental. Brasília. FNDE. Estação Gráfica, 2006.

BROUGÈRE, G. *Brinquedos e companhia*. São Paulo: Cortez Editora, 2004.

CRAIDY, Carmem. KAERCHER, Gládis E. *Educação Infantil, pra que te quero?* Porto Alegre, Artmed, 2001.

CRAIDY, Carmem Maria (org). *O educador de todos os dias: convivendo com crianças de 0 a 6 anos*. Porto Alegre: Mediação, 1998.

DIAKISHIMOTO, M. Tizuko (org.) *O Brincar e suas teorias*. São Paulo: Pioneira, 2002.

HOFFMANN, Jussara. *Avaliação na pré-escola: Um olhar sensível e reflexivo sobre a criança*. Porto Alegre: Mediação, 1996.

HORN, Maria da graça S. *Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na educação infantil*. Porto Alegre: Artemed, 2004

JUNQUEIRA, Gabriel de Andrade. *Linguagens geradoras: seleção e articulação de conteúdos em educação infantil*. Porto Alegre. Ed. Mediação, 2005.

LDBOLIVEIRA, Zilma Ramos de. *Educação Infantil: fundamentos e métodos-2ª ed*-São Paulo: Cortez, 2005. (Coleção Docência em Educação).

KRAMER, Sonia. *Profissionais de educação infantil- gestão e formação*. São Paulo: Àtica, 2005

OLIVEIRA, Zilma Ramos de (org.). *O trabalho do professor na educação infantil*. São Paulo: Biruta, 2012.

VYGOTSKY, Lev Semenovich. *A Formação Social da Mente*. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

**- Legislação vigente, manuais, livros técnicos com os conteúdos indicados.**

**OBSERVAÇÃO:** *A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.*

#### 14. Servente:

Conduta e normas de recepção, atendimento e orientação ao público interno, externo e comunidade em geral. Relacionamento interpessoal no trabalho em equipe. Transporte, armazenamento, conservação e uso adequado de materiais de limpeza, de consumo, utensílios, equipamentos e móveis. Conservação e armazenamento de produtos alimentícios, preparação de merenda escolar (higiene e cuidados). Meio Ambiente: classificação do Lixo (orgânico, reaproveitável e reciclável), cores; Regulamento, normas, conservação e uso de Equipamentos de Segurança – EPs; Conservação dos prédios e espaços físicos. Exercício da Cidadania; Consciência ecológica. Noções de primeiros socorros, segurança e higiene do trabalho.

#### **Bibliografia Sugerida:**

**- Legislação vigente, manuais, livros técnicos com os conteúdos indicados.**

#### 15. Tesoureiro:

1. Competência Tributária: definição, características, capacidade e classificação.

2. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. 2.1. Imunidades. 2.2. Princípios Constitucionais Tributários.

3. Conceito e Classificação dos Tributos.

4. Impostos; 4.1. Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural. 4.2. Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. 4.3. Imposto sobre Produtos Industrializados. 4.4. Imposto sobre Operações Financeiras.

5. Contribuições Sociais. 5.1. Contribuição para o PIS/PASEP. 5.2. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – Cofins.

6. Tributos de Competência dos Municípios.

7. Registro e tributação da modalidade: SIMPLES.

8. Legislação Tributária. 8.1. Constituição 8.2. Emendas à Constituição. 8.3. Leis Complementares. 8.4. Leis Ordinárias. 8.5. Leis Delegadas. 8.6. Medidas Provisórias.

9. Administração Tributária. 9.1. Fiscalização. 9.2. Dívida Ativa.

10. Certidões Negativas.

11. Procedimentos de Tesouraria e Fluxo de Caixa;

12. Licitações.

#### **Referencias Bibliográficas:**

Administração Pública: Seção I - Disposições Gerais; Seção II - Dos Servidores Públicos. Seção IX - Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I - Do GIACOMONI, James. **Orçamento público**. São Paulo: Atlas.

Código Tributário Municipal- LEI COMPLEMENTAR Nº 19, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006 -Estabelece o Código Tributário do Município e consolida a legislação tributária;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

Código Tributário Nacional;

Constituição Federal: Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios; Capítulo VII - Da LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 e portarias Complementares;

LEI Nº 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976;

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000;

LEI Nº 8.666/1993 e portarias Complementares.

Sistema Tributário Nacional, Seção I - Dos Princípios Gerais; Seção II - Das Limitações do Poder de Tributar; Seção V - Dos Impostos dos Municípios; Seção VI - Da Repartição das Receitas Tributárias; Capítulo II - Das Finanças Públicas: Seção I - Normas Gerais; Seção II - Dos Orçamentos.

**- Legislação vigente, manuais, livros técnicos com os conteúdos indicados.**

**OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

## PORTUGUÊS PARA OS TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR E MÉDIO

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

Referências Bibliográficas

Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

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

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

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

Livros, revistas e jornais com textos atuais.

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

TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. 6. ed. São Paulo: Scipione, 2011.

- Livros, revistas e jornais com textos atuais.

### **Observações:**

I - A implementação ao Acordo obedecerá a período de transição de 1º/01/2009 a 31/12/2015, em atendimento ao estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29/09/08 (alterado pelo Decreto nº 7.875, de 2012), durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.

II - A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

## PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

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

Referências Bibliográficas:

Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

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

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

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

TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. 6. ed. São Paulo: Scipione, 2011.





# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

- Livros, revistas e jornais com textos atuais.

## **Observações:**

I - A implementação ao Acordo obedecerá a período de transição de 1º/01/2009 a 31/12/2015, em atendimento ao estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29/09/08 (alterado pelo Decreto nº 7.875, de 2012), durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.

II - A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

## **DIDÁTICA, LEGISLAÇÃO E ESTRUTURA DE ENSINO PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR DE ARTES E EDUCAÇÃO INFANTIL**

**DIDÁTICA:** A Didática no Contexto Pedagógico. Concepções. Retrospectiva histórica. Tendências pedagógicas e práticas Docentes. Relação Teoria - Prática. Educação, Ensino e Currículo Escolar: Concepções. Currículo formal/Currículo real. Currículo oculto. Planejamento Pedagógico e Ação Educativa: Importância e Princípios orientadores. Elementos básicos dos Planos de Ensino e da Ação Didática: Objetivos, Concepções, importância. Recursos Didáticos.

### **Referências Bibliográficas:**

AQUINO, J.G. (org) Indisciplina na escola: Alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.

CANDAUI, V.M. (org.) Didática, currículos e saberes escolares. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

HERNANDEZ, F. e VENTURA, M. A organização do currículo por projetos de trabalho. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.

LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 1994.

VASCONCELLOS, C.S. Disciplina: construção da disciplina consciente e interativa em sala de aula e na escola. São Paulo: Libertad, 1995.

\_\_\_\_\_. Planejamento: plano de ensino aprendizagem e projeto educativo. São Paulo: Libertad, 1995.

ZABALA. A Prática Educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.

- **Legislação vigente, manuais, livros técnicos do conteúdo indicado.**

**OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

**LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA:** I - A História da Educação e das Políticas Públicas de Educação: O ensino no Brasil - a educação na Constituição Federal de 1988; A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- Lei 9394/96 e suas alterações; O Plano Nacional de Educação. II - O Estado e as Políticas de educação no contexto atual: a educação escolar pública e democrática no contexto atual; principais políticas de educação direcionadas à educação básica. III - A gestão do ensino público - concepções e dimensões; a organização do ensino no Brasil- níveis e modalidades; a gestão democrática do ensino público no RS; a gestão escolar e os sujeitos do fazer educativo.

### **Referências Bibliográficas:**

1. LDB – Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

2. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

3. CF – Constituição Federal.

4. [Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010.](#)

5. [Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010.](#)

6. [Parecer CNE/CEB nº 7/2010, aprovado em 7 de abril de 2010.](#)

7. [Parecer CNE/CEB nº 11/2010, aprovado em 7 de julho de 2010.](#)

8. Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Nova Ramada.

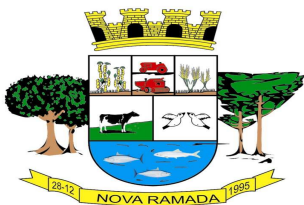
- **Legislação vigente, manuais, livros técnicos com os conteúdos indicados.**

**OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

## **LEGISLAÇÃO DE ENSINO PARA OS CARGOS DE ATENDENTE DE ENSINO E INSTRUTOR DE MÚSICA.**

Legislação Educacional: engloba legislação federal e legislação municipal, conforme legislação vigente:

- Constituição da República Federativa do Brasil-promulgada em 05/10/88, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

-COMPROMISSO TODOS PELA EDUCAÇÃO- DIRETRIZES. BRASÍLIA. MEC/SEB-2007 - [http://www.mec.gov.br/\(diretrizes\)](http://www.mec.gov.br/(diretrizes)).

-Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Artigos 53 a 59 e 136 a 137.

- Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

- Resolução CNE/CEB n.º 1, de 07/04/99 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

- Resolução CNE/CEB n.º 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. - Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental -10 volumes

- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil-Volume 1,2 e 3.

- Resolução CNE/CEB n.º 04/09 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

- Resolução CNE/CP n.º 01/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnicas - Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana.

- Plano e Projeto Político Pedagógico das Escolas.

- **Legislação vigente, manuais, livros técnicos com os conteúdos indicados.**

**OBSERVAÇÃO:** *A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.*

## SAÚDE PÚBLICA PARA OS CARGOS: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, FARMACÊUTICO E MÉDICO.

- Estratégia de Saúde da Família;
- Sistema Único de Saúde – Princípios e Diretrizes do SUS;
- Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;
- Política Nacional de Promoção da Saúde;
- Política Nacional de Humanização;
- Pacto pela Saúde;
- Programa Nacional de Imunização;
- Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
- Vigilância em Saúde (Epidemiológica, Sanitária, Trabalhador, Ambiental e Nutricional).

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Lei Orgânica da Saúde** Nº 8.080/90 e Nº 8.142/90. (Disponível no Portal Saúde/Legislação).
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Básico de Vacinação 2014**. Disponível em: <<http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/o-ministerio/principal/leia-mais-o-ministerio/197-secretaria-svs/13600-calendario-nacional-de-vacinacao>>
- BRASIL> Ministério da Saúde. **Política Nacional de Humanização**. Disponível em:<[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizaus\\_2004.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizaus_2004.pdf)>
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº 399/GM**, de 22 de fevereiro de 2006; (Disponível no Portal Saúde/Legislação).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº 687**, de 30 de março de 2006; (Disponível no Portal Saúde/Legislação).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Decreto Nº 7.508, de 28 de junho de 2011: Regulamentação da Lei Nº 8.080/90** /Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Disponível no Portal Saúde/Legislação)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria MS/GM Nº 104**, de 25 de janeiro de 2011. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Disponível no Portal Saúde/Legislação)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº 2.488**, de 21 de outubro de 2011. Disponível no Portal Saúde/Legislação).

- **Legislação vigente, manuais, livros técnicos com os conteúdos indicados.**



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

**OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e aos candidatos. Poderão ser consultadas outras fontes, tais como: legislação vigente relacionada às funções do cargo, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

## CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS: MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E SERVENTE.

- Cultura geral: dados demográficos, geográficos, históricos, culturais e estatísticos do município, Rio Grande do Sul e Brasil;
- Atualidades, fatos relevantes e atuais de diversas áreas: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

## INFORMÁTICA PARA OS CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADM. AUXILIAR E TESOUREIRO

1. Arquitetura de computadores: conhecimento dos componentes básicos de um microcomputador. 2. Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Office: Word, Power Point, Excel, Access, Adobe Acrobat. Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 3. Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. 4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. 5. Software de apresentação Microsoft PowerPoint: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. 6. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos "www" a partir da Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail), Outlook. 7. Sistema Operacional: Linux.

### Sugestão Bibliográfica:

**Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PARA OS TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR E MÉDIO

Regime Jurídico dos Servidores Municipais - LEI COMPLEMENTAR Nº 016, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2006, Plano de Carreira dos Servidores - LEI COMPLEMENTAR Nº 045, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2011 e atualizações, e Lei Orgânica Municipal e alterações.

## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PARA OS TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Regime Jurídico dos Servidores Municipais - LEI COMPLEMENTAR Nº 016, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2006, Plano de Carreira dos Servidores - LEI COMPLEMENTAR Nº 045, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2011 e atualizações.

## MATEMÁTICA PARA OS CARGOS: MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E SERVENTE.

Operações matemáticas: soma, divisão, multiplicação e diminuição; Frações; Divisibilidade; Equações de 1º grau; Inequações de 1º grau; Radiciação; Razões; Proporções; Algarismos romanos; Grandezas proporcionais; Regra de três Simples; Porcentagem e Juros Simples.



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

### **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 3 (TRÊS)**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos complexos de escritório que envolva a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

Exemplos de Atribuição: Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres e informações de certa complexidade. Reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa, elaborar relatórios gerais e parciais, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar e examinar minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folha de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não; de acordo com a orientação do superior hierárquico; fazer o levantamento de materiais que possam ser adquiridos; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter os registros de almoxarifado, quando exigência do setor e legalmente habilitado dirigir veículos de locomoção, executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

### **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 2 (DOIS)**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Redigir e executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos servidores municipais.

Exemplos de Atribuições: Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, atender telefonemas, anotar recados e outros; secretariar reuniões e lavrar atas, elaborar agendas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, pessoal; estoque e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais, consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora, e equipamentos de informática; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.





# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 2 (DOIS)**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Exercer as atividades auxiliares que envolvem a execução dos serviços básicos de consultórios dentários.

Exemplos de Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.), necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;
- c) Curso de Atendente ou Técnico de Atendente em Consultório Dentário, com registro no Conselho Regional de Odontologia.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE ENSINO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 1 (UM)**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Executar atividades de cuidado, orientação e recreação infantil.

Exemplos de Atribuições: Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar, cuidar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; auxiliar nos procedimentos de higiene dos alunos; executar outras tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

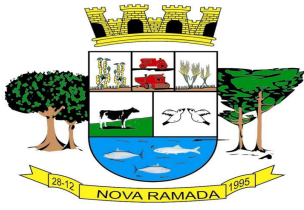
## **CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 5 (CINCO)**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Executar funções contábeis complexas.

Exemplos de Atribuições: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar; sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins.



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 40 horas semanais.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino superior habilitação em Ciências Contábeis;
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.

## CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

### PADRÃO DE VENCIMENTO: 4 (QUATRO)

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar serviços do profissional de Farmácia.

Exemplos de Atribuições: Confeccionar listagens de medicamentos, conferência, data e prazo dos produtos adquiridos, responsabilizar-se por todos os atos farmacêuticos praticados no estabelecimento (posto de saúde); esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais e suas contra indicações; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do próprio estabelecimento; controle dos medicamentos no local e perante os órgãos de controle; colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas, avaliação de receitas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; compor estudos, análises e testes com plantas medicinais para extrair seus princípios ativos e matérias primas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a distribuição conforme receituários, e demais atividades afins orientada pelas Resoluções do Conselho Federal de Farmácia.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior em Farmácia;
- c) Estar Registrado no CRF – Conselho Regional de Farmácia.

## CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL

### PADRÃO DE VENCIMENTO: 3 (TRÊS)

#### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

Exemplo de Atribuições: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; quando exigência do setor e legalmente habilitado dirigir veículos de locomoção; executar outras tarefas correlatas.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e sujeito a trabalho externo.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico Agropecuário/Agrícola.

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## **CATEGORIA FUNCIONAL: INSTRUTOR DE MÚSICA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 3 (TRÊS)**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Atividades envolvendo a direção, programação, organização e preparação de repertórios apropriados para bandas, coros e grupos folclóricos.

Exemplos de Atribuições: Preparar, dirigir e coordenar os programas e projetos musicais, apropriados para estudantes; transmitir conhecimentos da arte musical; escolher repertórios, dirigir ensaios e apresentações; preparar e reger coros, bandas e grupos folclóricos; organizar e manter o arquivo musical; elaborar o calendário anual das apresentações; providenciar a seleção de participantes para composição dos diversos grupos musicais; solicitar aquisição de instrumentos e uniformes para os diversos grupos; ministrar aulas teóricas e práticas de música e transmitir conhecimentos específicos sobre os instrumentos e prática destes; preparar os grupos para apresentações em eventos promovidos pelo Município; manter a disciplina dos integrantes do grupo sob sua responsabilidade; apurar a frequência e realizar avaliação dos participantes; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, atividades aos sábados, domingos e feriados, inclusive à noite, bem como deslocamentos fora do Município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Formação: Licenciatura em Artes, com habilitação em Música ou Licenciatura Plena em Música.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 7 (sete)**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: A carga horária do cargo de Médico é por regra de 40 horas semanais, sendo que a critério do Poder Executivo Municipal, e, de acordo com a necessidade dos serviços na área da Saúde, poderá haver redução da carga horária, hipótese de redução proporcional do valor do Padrão do respectivo Cargo;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços no centro de saúde à noite, sábados, domingos e feriados, bem como trabalho de visitas a pacientes.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: mínima de 18 anos;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

b) Instrução: nível superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico e titulação própria da área específica.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 2 (DOIS)**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município.

Exemplos de Atribuições: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e limpeza; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; dar plantão diurno e noturno quando necessário, obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito; executar a lavagem do veículo, executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental;
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".

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

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 3 (TRÊS)**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Exemplos de Atribuições: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro escavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações. Transporte de terra. Compactação, aterro e trabalho semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; realizar trabalhos de plantio, silagem, feno e outros semelhantes; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar às correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas a afins. Em casos especiais, conduzir veículos e caminhões no transporte de máquinas rodoviárias, também os operadores de máquinas e auxiliares, para locais distantes, e seu retorno, e outras tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga Horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental;
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C".

## **CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** 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) Descrição Analítica:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 3338-1018 Fax: (55) 3338-1052

Site: [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) / e-mail: [administra@novaramada.rs.gov.br](mailto:administra@novaramada.rs.gov.br)





# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

#### FORMA DE PROVIMENTO:

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

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução; formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica; ou curso normal superior, para o exercício da docência na Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental;
- Formação de curso superior de graduação plena correspondente à área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas séries finais do Ensino Fundamental;
- Idade: Mínima: 18 anos;
- Máxima: Será de acordo com a Constituição Federal.

#### CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

##### PADRÃO DE VENCIMENTO: 1 (UM)

##### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais, preparar e servir café, chimarrão, chá, refresco, etc.

Exemplos de Atribuições: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e edifícios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar pó de livros, estantes e armários; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar e servir café, chá, refresco, etc.; executar outras tarefas correlatas.

##### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga Horária de 40 horas semanais;
- Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

##### REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- Idade: Mínima de 18 anos;
- Instrução: 4ª série do Ensino Fundamental.

#### CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

##### PADRÃO DE VENCIMENTO: 3 (TRÊS)

##### ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

Exemplos de Atribuições: Receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; 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; efetuar pagamentos; efetuar selagem e autenticação mecânica; executar tarefas afins.

##### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga Horária de 40 horas semanais;
- Especial: Atendimento ao público.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: Mínima de 18 anos;
- Instrução: Ensino Médio Completo.



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## ANEXO III

### REQUERIMENTO DE RECURSO

Folha 1

Concurso Público: 001/2014 - Município/Órgão: NOVA RAMADA – Poder Executivo

#### Dados de Identificação do Candidato:

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA

CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA – CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS

CONTRA RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Recurso referente à Prova Objetiva, indicar:

Nº da questão: \_\_\_\_\_

Gabarito Preliminar/Oficial: \_\_\_\_\_

Resposta do Recorrente: \_\_\_\_\_

#### INSTRUÇÕES:

- Preencher a Folha 1 e Folha 2, digitalizado ou escrito a mão (de forma clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Capítulo X. DOS RECURSOS - Edital 01/2014.
- Protocolar o Requerimento na Prefeitura Municipal - Comissão Executiva do Concurso Público, Avenida Gustavo König, nº 95, Centro Administrativo, CEP: 98758-000.
- Os argumentos devem ser apresentados com fundamentação lógica e consistente.
- Reproduzir este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida protocolada.

Local/Data: NOVA RAMADA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/recebimento.





# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO

#### PORTADORES DE DEFICIÊNCIA/NECESSIDADES ESPECIAIS - PNEs

Concurso Público: 001/2014 - Município/Órgão: NOVA RAMADA – Poder Executivo

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga como **Candidato Portador de Deficiência/Necessidades Especiais**, apresentando LAUDO MÉDICO com CID em Anexo, de acordo com os dados a seguir:

Tipo de Necessidades Especiais de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nº Registro do COREM e Nome do Médico: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como Necessidades Especiais os distúrbios de acuidade visual passíveis de correções simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

#### **Especificação de recursos especiais para aplicação das PROVAS:**

**NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou RECURSO/TRATAMENTO ESPECIAL.

**NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou RECURSO/TRATAMENTO ESPECIAL.

Em caso de necessidade de PROVA ESPECIAL e/ou RECURSO/TRATAMENTO ESPECIAL, descrever:

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID.**

NOVA RAMADA \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

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





# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## **ANEXO V - RELAÇÃO DE TÍTULOS APRESENTADOS PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSORES(AS)**

Período de entrega: 02 a 04 de fevereiro de 2015.

<b>CARGO:</b> _____	<b>Nº INSCRIÇÃO:</b> _____
Títulos que Habilita ao Cargo: _____ (Título <u>não</u> será pontuado, <b>não</b> deve ser entregue, <b>somente descrever</b> ).	
Diploma Doutorado, na área: 1. _____ Pontuação: _____ Obs. _____	
Diploma Mestrado, na área: 2. _____ Pontuação: _____ Obs. _____	
Curso Especialização, na área: 3. _____ Pontuação: _____ Obs. _____	
Curso de Graduação, na área da Educação ( <b>exceto</b> o curso que habilita ao cargo): 4. _____ Pontuação: _____ Obs. _____	
Cursos acima de 60 horas: Específicos na área de formação p/ o qual postula o cargo, obtidos após 23/11/2009: 5. _____ Pontuação: _____ Obs. _____ 6. _____ Pontuação: _____ Obs. _____ 7. _____ Pontuação: _____ Obs. _____ 8. _____ Pontuação: _____ Obs. _____ _____ Pontuação: _____ Obs. _____	
Cursos de 40 a 59 horas: Específicos na área de formação p/ o qual postula o cargo, obtidos após 23/11/2009: 10. _____ Pontuação: _____ Obs. _____ 11. _____ Pontuação: _____ Obs. _____ 12. _____ Pontuação: _____ Obs. _____ 13. _____ Pontuação: _____ Obs. _____ 14. _____ Pontuação: _____ Obs. _____	

- \* A pontuação e total de pontos serão preenchidas pela Banca Avaliadora.

**Obs:** Os títulos deverão ser apresentados autenticados.

Título que habilita o ingresso do candidato ao cargo no serviço público municipal **não** será pontuado.

\*TOTAL DE PONTOS OBTIDOS: \_\_\_\_\_ (pontuação máxima: 10 (dez) pontos).



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

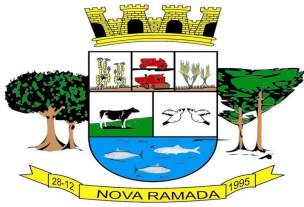
CNPJ: 01.611.828/0001-49

## ANEXO VI

### 1 – CRONOGRAMA PRELIMINAR DO MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA

Data Prevista	Etapa - atividade
07/11/2014	Publicação do Extrato do Edital do Concurso Público
07/11/2014	Publicação do Edital do Concurso Público
<b>10/11 a 23/11/2014</b>	Período de Inscrições
24/11/2014	Último dia para efetuar o Pagamento
25 e 26/11/2014	Processamento das Homologações
28/11/2014	Publicação do EDITAL de Homologação Preliminar e prazo de recursos - jornal
28/11/2014	Publicação da Lista Preliminar de Homologação das Inscrições – mural e internet
01, 02 e 03/12/2014	Período de Recursos - Homologação das Inscrições
05/12/2014	Divulgação dos Recursos das Homologações
05/12/2014	Publicação da Homologação das Inscrições – Lista Oficial
12/12/2014	Divulgação de salas – internet e mural
20/12/2014	Extração da Loteria Federal – válida para sorteio de desempate
<b>21/12/2014</b>	<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS – das 9 às 12 horas</b>
22/12/2014	Divulgação dos Gabaritos Preliminares
23, 29 e 30/12/2014	Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares com base na Prova Padrão
<b>02 a 16/01/2015</b>	<b>Férias coletivas na UNIJUI</b>
23/01/2015	Divulgação dos Gabaritos Oficiais
23/01/2015	Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos Preliminares
26 a 28/01/2015	Recebimento dos Recursos das Notas Preliminares
30/01/2015	Divulgação dos Classificados para a Prova Prática
30/01/2015	Listagem de Classificados para a Prova de Títulos dos Cargos de Professores
02 a 04/02/2015	Prazo de entrega de Títulos pelos Classificados
<b>07/02/2015</b>	<b>Provas Práticas dos cargos de: Motorista e Operador de Máquinas, (15 candidatos mais bem classificados na Prova Teórico-objetiva).</b>
13/02/2015	Listagem de Classificação da Pontuação dos Títulos
13/02/2015	Classificação das Provas Práticas
16 a 19/02/2015	Prazo de Recursos da Pontuação dos Títulos
20/02/2015	Publicação do Edital da Classificação Final com desempate e Pareceres dos Recursos da Pontuação dos Títulos - jornal
23 a 25/02/2015	Prazo de Recurso da Publicação da Classificação Final
27/02/2015	Homologação Final do Concurso

**Obs:** a data prevista poderá sofrer alteração caso haja impedimento no cumprimento de alguma etapa conforme previsão, ou antecipação de alguma etapa, caso seja possível.



# Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

## MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA/RS

### EXTRATO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

**Nelson Dallabrida Prefeito Municipal de Nova Ramada em Exercício**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro Permanente do Município de NOVA RAMADA/RS, sob regime estatutário, visando o preenchimento de vaga(s) existente(s), e cadastro de reserva para os cargos: Agente Administrativo, Agente Administrativo Auxiliar, Atendente de Consultório Dentário, Atendente de Ensino, Contador, Farmacêutico, Fiscal Ambiental, Instrutor de Música, Médico, Motorista, Operador de Máquinas, Professor de Artes, Professor de Educação Infantil, Servente e Tesoureiro do quadro efetivo dos servidores do Município de Nova Ramada.

Os cargos, a quantidade de vagas, os pré-requisitos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração mensal e o valor de inscrição no presente concurso, estão estabelecidos no Edital Completo fixado no painel de publicações oficiais do Município de Nova Ramada, bem como nos sites [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) e <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos>

As características gerais dos cargos nominados acima, quanto aos deveres, atribuições do cargo, condições de trabalho, vencimento, lotação e outros atinentes à função, são as especificadas pela legislação municipal pertinente.

#### **DAS NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA CONCURSO.**

##### **1. DAS INSCRIÇÕES:**

- 1.1 **PERÍODO:** As inscrições serão realizadas somente via Internet no site <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos> da zero hora do dia **10 de novembro de 2014** até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do **dia 23 de novembro de 2014**.
- 1.2 O Município de Nova Ramada/RS e a FIDENE não se responsabilizam pelas inscrições realizadas através da Internet que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a Organizadora do Concurso.
- 1.3 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário e com ele efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data de vencimento do boleto, em agência bancária do Sicredi ou suas conveniadas.
- 1.4 A inscrição somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário. O candidato poderá realizar a inscrição para um dos cargos constante no Edital. O candidato é o responsável pelas informações prestadas, após a confirmação dos dados, não conseguirá alterá-los.
- 1.5 É responsabilidade do(a) candidato(a) conferir a homologação de sua inscrição na lista de Inscrições Homologadas, e interpor recurso no prazo hábil para regularização de eventual desconformidade.
- 1.6 Os boletos bancários emitidos no período de inscrições poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições – **24/11/2014**.

##### **2. DAS PROVAS:**

O presente concurso abrange, **conforme o cargo**:

- 2.1. **PROVA OBJETIVA:** eliminatória/classificatória – todos os cargos;
- 2.2. **PROVA de TÍTULOS:** classificatória – Cargos de Professores;
- 2.3. **PROVA PRÁTICA:** eliminatória/classificatória – cargos de Motorista e Operador de Máquinas.
- 2.4. A **Prova Objetiva** será realizada para todos os cargos na cidade de Nova Ramada/RS, no dia **21 de dezembro de 2014, no turno da manhã, início às 09 horas e término às 12 horas. Os candidatos deverão estar presentes 30 (trinta) minutos antes do horário de início da Prova**, para identificação, munidos da Ficha de Inscrição (1ª parte do boleto), documento de identidade original com foto atual e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 2.5. A **Prova de Títulos** será realizada pelos candidatos aos Cargos de Professores(as) **regularmente aprovados na Prova Objetiva** e terá sua pontuação máxima limitada a 10 (dez) pontos.
- 2.6. A **Prova Prática** será realizada pelos candidatos **ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas**, para os **classificados na Prova Objetiva**, e limitar-se-á a **80,00 (oitenta) pontos**.
- 2.7. Informações complementares quanto aos requisitos para inscrição, seu processamento, às provas, recursos, classificação e outras estão estabelecidos no Edital completo fixado no Quadro de Publicações Oficiais do Município de Nova Ramada, bem como, nos *sites* informativos [www.novaramada.rs.gov.br](http://www.novaramada.rs.gov.br) e <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos> a partir do dia **10 de novembro de 2014**.
3. As inscrições de que trata este Edital implicam no conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas na Ficha de Inscrição, no inteiro teor deste Edital, no Regulamento dos Concursos Públicos e Seleções do Município de Nova Ramada e na Legislação Específica.

Nova Ramada/RS, 07 de Novembro de 2014.

**Nelson Dallabrida**

Prefeito de Nova Ramada em Exercício