



**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 001, DE 14 DE ABRIL DE 2015.**

GLICERIO IVO JUNGES, Prefeito Municipal de POÇO DAS ANTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, torna público que estão abertas as inscrições ao Concurso Público Municipal para os cargos de **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DOMÉSTICA, ENGENHEIRO CIVIL, ESCRITURÁRIO, MOTORISTA, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, PSICÓLOGO, PEDREIRO, SECRETÁRIO DE ESCOLA e SERVENTE**, regido pelas Leis Municipais nº 241/1993- Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações, Leis Municipais nº 180/1992, nº 1.502/2011, nº 1.578/2013, nº 1.641/13, nº 1.738/2014 e nº 1.782/2015 e Decreto nº 1.068/2010 - Regulamento de Concursos. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico-administrativa da **UNA GESTÃO E ACESSORIA**.

1- DOS CARGOS, ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS, VAGA(S), CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO, TAXA DE INSCRIÇÃO e ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.1- Tabela de cargos:

Cargos	Vagas	Escolaridade mínima e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 03/15	Taxa de Inscrição
ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	Ensino Médio Completo.	40hs	R\$ 1.068,29	R\$ 112,50
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR*	Ensino Fundamental completo.	40hs	R\$ 1.068,29	R\$ 112,50
ASSISTENTE SOCIAL	CR*	Habilitação Legal para a profissão de Assistente Social.	20hs	R\$ 1.951,63	R\$ 112,50
CONTADOR	CR*	Habilitação Legal para o exercício da profissão de contador, registro CRC.	40hs	R\$ 3.903,23	R\$ 112,50
DOMÉSTICA	CR*	¹ Primário.	40hs	R\$ 875,14	R\$ 112,50
ENGENHEIRO CIVIL	CR*	Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.	20hs	R\$ 1.951,63	R\$ 112,50
ESCRITURÁRIO	01	² Instrução correspondente ao 2º Grau, idoneidade moral comprovada mediante prova de investigação social.	40hs	R\$ 1.526,24	R\$ 112,50
MOTORISTA	CR*	¹ Instrução correspondente ao primário. Carteira Nacional de Habilitação categoria D. Experiência de, no mínimo, 1 ano de prática na condução de veículos automotores. Certidão Negativa de acidentes ou infrações graves às leis do trânsito.	40hs	R\$ 1.526,24	R\$ 112,50
MECÂNICO	01	Ensino Fundamental completo.	40hs	R\$ 2.213,05	R\$ 112,50



**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	CR*	¹ Instrução de nível primário; habilitação legal para o exercício da profissão de Motorista.	40hs	R\$ 2.085,85	R\$ 112,50
PSICÓLOGO	01	Habilitação legal para exercício da profissão de Psicólogo	20hs	R\$ 2.123,15	R\$ 112,50
PEDREIRO	01	¹ Primário. Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria.	40hs	R\$ 2.085,85	R\$ 112,50
SECRETÁRIO DE ESCOLA	01	² Instrução correspondente ao Ensino Médio.	40hs	R\$ 1.068,29	R\$ 112,50
SERVENTE	01	¹ Primário completo.	40hs	R\$ 875,14	R\$ 112,50

¹ Escolaridade "Primário" equivale a 4ª série do Ensino Fundamental.

² Escolaridade "2º Grau" equivale ao Ensino Médio Completo.

CR* = Cadastro Reserva.

Taxa de Inscrição: R\$ 112,50 (cento e doze reais e cinquenta centavos), valor único para todos os cargos.

1.2- Os conteúdos programáticos das provas para todos os cargos, de acordo com a escolaridade exigida encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3- A descrição sintética e analítica das atribuições dos cargos para provimento estão definidas no Anexo II do presente Edital.

1.4- O cronograma de eventos previsto para este Concurso Público encontra-se no Anexo V deste Edital.

2- DAS INSCRIÇÕES:

- Período: de 15 de abril a 30 de abril de 2015.

- Local: As inscrições ao Concurso Público de que trata este Edital serão somente **VIA INTERNET**, pelo link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: www.unars.com.br.

- Horário: A partir da zero hora do dia 15 de abril de 2015 até às 24 horas do dia 30 de abril de 2015, observado o horário oficial de Brasília/DF.

A Prefeitura de Poço das Antas disponibilizará computador para acesso à internet durante o período de inscrições, junto a Secretaria de Educação, na Av. São Pedro, nº 1213, Centro – Poço das Antas, do dia 15 de abril a 30 de abril de 2015, das 07:30 hs às 11:30 hs e das 13:00 hs às 17:00 hs, de segunda a sexta feira, exceto feriados.

2.2- Procedimentos para inscrição:

2.2.1- Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico www.unars.com.br, **Concursos Públicos - Prefeitura Municipal de POÇO DAS ANTAS**.

2.2.2- Após o preenchimento do formulário para inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 04 de maio de 2015**, sendo que não serão aceitos pagamentos após esta data. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. **(NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas)**.

2.2.3- A segunda via do boleto bancário estará à disposição do candidato no site da empresa organizadora até o último dia de inscrição do concurso público.

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

2.3- Requisitos para inscrição:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

2.4- Condições para inscrição:

2.4.1- O candidato, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para o cargo, sendo que não serão aceitos pedidos de alterações de cargos e não haverá devolução de valor pago, salvo quando for cancelada a realização do concurso público. Caso o candidato queira efetuar a inscrição em qualquer um dos cargos, sem estar devidamente habilitado para tal, poderá fazê-lo por sua conta e risco, mas ciente de que vai precisar obrigatoriamente dos requisitos no momento da nomeação, quando será exigida, e se neste caso não a tiver, passará automaticamente para classificação em último lugar da lista de aprovados, não lhe cabendo o direito à próxima vaga, somente se esta for a última. Da mesma forma acontecerá se o candidato se inscrever em mais de um dos cargos e o horário para realização das provas for incompatível para poder fazer as duas, neste caso, o candidato deverá optar pela prova que pretende responder, não lhe cabendo nenhum direito de devolução de taxa de inscrição, por conta do equívoco.

2.4.2- O CPF – Cadastro de Pessoa Física é informação indispensável para inscrição.

2.4.3- Serão indeferidas as inscrições pagas com cheques sem provisão de fundos.

2.4.4- Não serão deferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela Comissão Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.

2.4.5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital.

2.4.6- Não serão admitidas inscrições efetuadas por fax, via postal, correspondência ou qualquer outro meio eletrônico.

2.4.7- O candidato poderá efetuar sua inscrição em mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de horário para aplicação de provas, conforme o previsto no item 5.1.

2.4.8- A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.

3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

3.1- Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, conforme artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 regulamentada por Decreto Federal nº 3.298/1999, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21.12.1999.

3.2- Às pessoas portadoras de deficiência são assegurados até 05% (cinco por cento) das vagas então existentes e das futuras, até a extinção da validade do concurso, sendo que participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, ao seu conteúdo, a sua avaliação e critérios de aprovação, duração, horário e local de realização das provas, ressalvadas as disposições especiais definidas.



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

3.3- No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção "Portador de Deficiência". O candidato deverá encaminhar laudo médico que declare que o mesmo é portador de deficiência física, com a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui (permanente ou temporária), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e a sua provável causa ou origem, juntamente com Formulário para portador de necessidades especiais, conforme ANEXO IV do Edital.

3.4- O Laudo médico deverá ser enviado via SEDEX, até o último dia do encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA – Concurso Público da Prefeitura Municipal de POÇO DAS ANTAS - Rua Jacob Ely, 176 – Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, **ou** entregar na Prefeitura Municipal de POÇO DAS ANTAS, sita a Avenida São Pedro, nº 1213 – Centro - Poço das Antas, com protocolo escrito.

3.5- O candidato portador de deficiência que necessite de algum atendimento especial para a realização das provas, deverá declará-lo em documento anexo ao laudo médico para que sejam tomadas as providências cabíveis. O requerimento será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.6- O candidato que não encaminhar o laudo médico até a data de encerramento das inscrições, não será considerado como portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado a opção no formulário de inscrição.

3.7- A homologação do concurso far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, e em lista com os demais candidatos, constando em ambas à nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

3.8- Na hipótese de não haver candidatos inscritos no Concurso Público ou não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência para o preenchimento de vaga ao cargo previsto, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados, obedecendo à rigorosa ordem de classificação.

4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1- A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas.

4.2- Das inscrições indeferidas, cabe recurso, que deverá ser fundamentado e protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

4.3- A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo, acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato no presente concurso.

4.4- O Edital de homologação, com a respectiva relação dos candidatos inscritos e homologados, será publicado no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

5- DAS PROVAS:

5.1- DATA e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA e PRÁTICA:

5.1.1- Data de realização das provas escrita e prática: **30 de maio de 2015.**

5.1.1.1- Caso haja necessidade o Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização das provas escrita e prática e será publicado por Edital.

5.1.2- Local: Centro Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Poçoantense, Rua Maria Ludwig, nº 1202 – Centro – Poço das Antas - RS. Caso haja necessidade será divulgado por edital outro local para a realização da prova.



**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

5.1.3- O candidato deverá apresentar-se no local com meia hora de antecedência do horário de início das provas, munido de documento de identidade que mereça fé pública e caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa para a realização das provas.

5.1.4- Horário de início das provas escritas para os cargos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DOMÉSTICA, ENGENHEIRO CIVIL, MOTORISTA, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, PSICÓLOGO, PEDREIRO, SECRETÁRIO DE ESCOLA e SERVENTE:** 8h30min.

5.1.5- Horário de início das provas escritas para os cargos de **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL e ESCRITURÁRIO:** 13h30min.

5.1.6- Horário de início da prova prática para os cargos de **DOMÉSTICA, SERVENTE, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, PEDREIRO, MECÂNICO:** às 13h30min. A prova prática para DOMÉSTICA será realizada no Centro Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Poçoantense, Rua Maria Ludwig, nº 1202 – Centro – Poço das Antas - RS e para os demais cargos será realizada no Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal, Av. Poço das Antas, nº 304, Centro, podendo ser deslocadas para outro local, dependendo do número de candidatos.

5.2- DAS PROVAS ESCRITA e PRÁTICA:

5.2.1- O concurso constará de prova **ESCRITA** para os cargos de **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ESCRITURÁRIO, PSICÓLOGO, SECRETÁRIO DE ESCOLA,** com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

5.2.1.1- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D, compatíveis com o nível de escolaridade terá o peso máximo de 100 (cem) pontos.

5.2.1.2- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.2.1.3- A pontuação da prova para cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
ASSISTENTE SOCIAL	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Informática	10	1,0	10,00	
CONTADOR	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
ENGENHEIRO CIVIL	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
ESCRITURÁRIO	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
PSICÓLOGO	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Informática	10	1,0	10,00	
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Escrita	C. Específicos/Legislação	20	3,0	60,00	100
		Português	10	3,0	30,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	

5.2.2- O concurso constará de prova **ESCRITA e PRÁTICA** para os cargos de **DOMÉSTICA, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, PEDREIRO e SERVENTE**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I e item 5.3 deste Edital.

5.2.2.1- A prova escrita e a prática terão peso máximo de 100 (cem) pontos.

5.2.2.2- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D terá o peso máximo de 40 pontos.

5.2.2.3- A prova escrita será eliminatória, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 20,00 (vinte) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.2.2.4- A prova prática terá peso máximo de 60 pontos.

5.2.2.5- A prova prática será eliminatória, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30,00 (trinta) pontos na prova prática, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.2.2.6- Aprovado na prova prática, o candidato terá esta pontuação somada com a pontuação da prova escrita, na classificação final.

5.2.2.7- A pontuação da prova para cada cargo será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
MOTORISTA	Escrita	Legislação	10	2,0	20,00	40
		Português	10	1,0	10,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
	Prática					60
OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	Escrita	Legislação	10	2,0	20,00	40
		Português	10	1,0	10,00	
		Matemática	10	1,0	10,00	
	Prática					60
DOMÉSTICA	Escrita	Português	10	2,0	20,00	40
		Matemática	20	1,0	20,00	
	Prática					60
MECÂNICO	Escrita	Português	10	2,0	20,00	40
		Matemática	20	1,0	20,00	
	Prática					60
PEDREIRO	Escrita	Português	10	2,0	20,00	40
		Matemática	20	1,0	20,00	
	Prática					60

Realização:



**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

SERVENTE	Escrita	Português	10	2,0	20,00	40
		Matemática	20	1,0	20,00	
	Prática					60

5.3- DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, DOMÉSTICA, MECÂNICO, PEDREIRO e SERVENTE:

5.3.1- A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que o candidato possui no desempenho das atividades inerentes ao cargo pleiteado. Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

5.3.2- O teste será aplicado por avaliador, que anotar os pontos na planilha, em itens/questitos, observando-se a pontuação máxima do Edital de Abertura.

5.3.3- Para a execução da tarefa todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições, observando-se o tempo máximo permitido.

5.3.4- A duração da prova prática será determinada pela Banca Examinadora e constará na planilha de avaliação do candidato.

5.3.5- Os candidatos deverão apresentar-se com trajes apropriados para a realização das provas e para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA deverá apresentar habilitação CNH, sendo que não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir.

5.3.6 – A prova prática será aplicada no equipamento e nas especificações que seguem, podendo haver alterações de equipamentos em casos de comprovada necessidade:

MOTORISTA: Conduzir **caminhão basculante marca Mercedes Benz, ano 2014, modelo ATRON 2729**, de propriedade do Município de POÇO DAS ANTAS. A prova prática consistirá na direção e operação do veículo conforme percurso determinado pela Banca e estacionamento em balizas.

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA: Conduzir a máquina Retroescavadeira **marca JCB, ano 2012 modelo 3C Plus** de propriedade da Prefeitura Municipal de Poço das Antas. A prova prática consistirá na direção e operação da máquina, verificação de itens, condições do equipamento, conforme percurso e tarefas determinadas pela Banca.

DOMÉSTICA, MECÂNICO, PEDREIRO e SERVENTE: A prova prática consistirá na execução de tarefas tomando-se por base as atribuições do cargo.

5.3.7 – Na aplicação da prova prática, que exigir o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser determinada a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-lo.

5.5- DA PONTUAÇÃO FINAL:

5.5.1- A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA** para os cargos de ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ESCRITURÁRIO, PSICÓLOGO, SECRETÁRIO DE ESCOLA e **ESCRITA e PRÁTICA** para os cargos de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, DOMÉSTICA, MECÂNICO, PEDREIRO e SERVENTE.

5.5.2- A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5.5.3- Em caso de empate na pontuação final o primeiro critério de desempate será o estabelecido no Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/2003, arts. 1º e 27, parágrafo único, onde assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

5.5.4 – Em caso de empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

- Para os cargos de ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCRITURÁRIO, SECRETÁRIO DE ESCOLA:

1º - Prova de Conhecimentos específicos/Legislação;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Matemática.

- Para o cargo de CONTADOR E ENGENHEIRO CIVIL:

1º - Prova de Conhecimentos específicos/Legislação;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Matemática

- Para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO:

1º - Prova de Conhecimentos específicos/Legislação;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Informática.

- Para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA:

1º - Prova Prática;

2º - Prova de Legislação;

3º - Prova de Português;

4º - Prova de Matemática.

- Para os cargos de DOMÉSTICA, MECÂNICO, PEDREIRO e SERVENTE:

1º - Prova Prática;

2º - Prova de Português;

3º - Prova de Matemática.

5.5.5- Prevalecendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Comissão Executiva, em data, local e horário fixados no Cronograma de Eventos deste Edital.

6- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO e IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:

6.1- O candidato deverá comparecer ao local das provas, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de ponta grossa de cor azul ou preta, com antecedência mínima de meia hora em relação ao horário marcado para início das provas.

6.2- Caso o candidato não apresente no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado outro documento válido com foto. Ao candidato, somente será permitida a realização da prova, se o seu nome constar na lista de presença e no Edital de Homologação das inscrições.

6.3- São considerados documentos de identidade: Cédula de Identidade, Carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade.

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

6.4- É de responsabilidade do candidato informar-se acerca da data, local, horário e sala de aplicação da prova escrita e prática. Não haverá segunda chamada em qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

6.5- Não será permitida a entrada de candidatos no prédio de realização das provas, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

6.6- O tempo de duração da prova escrita será de até três horas para todos os cargos.

6.7- O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova, após transcorridos 30 minutos do início das mesmas.

6.8- Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do concurso público.

6.9- Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

6.10- Durante as provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do concurso:

I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Concurso;

II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;

III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado de Fiscal;

IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

V - consulta de qualquer espécie, uso de calculadoras, relógios, agendas telefônicas, pagers, telefone celular, BIP, Walkman, gravador, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do concurso, sob pena de seu afastamento.

6.11- O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas, o qual não poderá ser assinado ou identificado pelo candidato, sob pena de desclassificação do concurso, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

6.12- A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitora ótica. Não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma assinalação, emenda ou rasura ainda que legível. **Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas**, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão.

6.13- O candidato deverá preencher o cartão de respostas conforme instrução abaixo.



6.14- Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido, o caderno de provas, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos da prova escrita. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para a atribuição de pontos.

6.15. O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que se encontra no caderno de provas.

6.16- Para garantir a lisura do concurso, será feito o processo de **desidentificação das provas** que consistirá no seguinte: após entrega de todos os cadernos de provas, dos cartões de respostas e canhotos da prova prática por todos os candidatos, o fiscal e últimos dois candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocará a impressão digital em todos os cartões de respostas e planilhas das provas práticas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas e dos cartões de respostas, em envelopes distintos. A Banca Examinadora procederá à correção utilizando os cartões de respostas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital de um candidato e fiscal de provas, primando pela estrita observância do princípio básico que norteia a Administração Pública a **impessoalidade**.

6.17- A leitura dos cartões de respostas e identificação publica das provas consistirá em ato público, sendo todos os candidatos convidados a assistirem, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176 – Centro – Garibaldi/RS, em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

6.17.1- Na data e horário conforme o subitem 6.17, a Banca Examinadora, na presença de integrantes da Banca Executiva e candidatos interessados, darão vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas e planilhas das provas práticas, de forma a comprovar que os mesmos encontravam-se indevassáveis.

6.17.2- A seguir, procederá a abertura dos envelopes e imediata correção de todos os cartões, mediante sistema eletrônico (leitura ótica) e soma das planilhas das provas práticas.

6.17.3- Feita a leitura dos cartões e soma das planilhas das provas práticas, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo. Após será feito o processo de identificação pública das provas.

6.17.4- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

7- DOS RECURSOS:

7.1- O candidato poderá interpor recurso referente:

- a)** As inscrições não homologadas;
- b)** A formulação das questões e gabarito da prova quando da divulgação de gabarito preliminar;
- c)** Do resultado das provas referente ao cartão de respostas após a identificação das provas, da prova de títulos e prática.

7.2 – Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Poço das Antas, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e como forma de assegurar a imparcialidade no julgamento, o recurso deverá ser instruído em duas peças, a saber:

7.2.1 – Primeira parte:

- a) a perfeita identificação do recorrente;
- b) a indicação do cargo para qual o candidato prestou o concurso, bem como o número de inscrição e protocolo.

7.2.2 – Segunda parte: a indicação do nome do cargo para o qual está prestando o concurso, o número do protocolo, as razões do recurso contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais para cada questão, pontos, matéria da prova em questão ou questões impugnadas.

7.2.3 – O pedido da revisão deverá ser individual para cada prova.

7.2.4 – Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso. Há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.3 – Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão encaminhados pelo município a UNA GESTÃO E ASSESSORIA, empresa designada para realização do concurso.

7.5- Não se conhecerão os recursos que contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

7.6 – Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail), que estiver em desconformidade com as normas exigidas neste edital, que se apresentar com letra ilegível e que contiver argumentações idênticas a recursos já apresentados.

7.7- Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis junto à Banca Executiva, na Prefeitura Municipal de Poço das Antas, durante o período de recursos.

7.8- Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas dos recursos deverão ser retiradas junto ao protocolo da Prefeitura Municipal. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.9- Se houver a alteração de gabarito preliminar, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração efetuada e gabarito oficial definitivo.

7.10- Na hipótese de anulação de questão, pela Banca Examinadora, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

8- DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

8.1- O provimento dos cargos será efetuado para as vagas descritas na tabela de cargo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, dentro do prazo de validade do concurso.

8.2- A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de nomeação imediata no cargo público municipal, mas apenas a expectativa de nele ser admitido, segundo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público municipal e disponibilidade de vagas.

8.3- Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Poço das Antas durante a validade do concurso.

8.4- O concurso será válido por 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante Edital do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

8.5- A nomeação dos candidatos será publicada no mural de publicações do Município de Poço das Antas e na imprensa local, e paralelamente, será feita comunicação ao candidato via contato telefônico, por e-mail no endereço eletrônico informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizada.

8.6- Não haverá segunda convocação para nomeação, salvo a hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a vaga oferecida, optar pela sua inclusão no final da relação dos candidatos classificados, reposicionamento este que deverá ser requerido por escrito.

8.7- Os candidatos, convocados para nomeação através de Edital, terão os prazos estabelecidos conforme Regime Jurídico dos Servidores Municipais para posse e exercício do cargo.

8.8- São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal para posse, conforme previsto no art. 7º da Lei Municipal nº 241/1993:

I - ser brasileiro

II - ter idade mínima de dezoito anos;

III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;

V - ter atendido as condições prescritas em lei para o cargo.

8.9- Serão exigidos no ato de nomeação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados:

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo de inscrição;
 - Título eleitoral com a certidão de quitação eleitoral;
 - Certificado do serviço militar.
 - Certidão de nascimento/casamento;
 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - RG, CPF e Carteira de trabalho (número e identificação);
 - Cartão de PIS/PASEP;
 - Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
 - Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
 - Comprovante de Conta corrente bancária;
 - Declaração de não acumulação de cargos ou funções públicas;
 - Atestado médico que comprove boas condições de saúde física e mental;
 - Alvará de Folha Corrida.
 - Para o cargo de Motorista será exigido também:
 - Habilitação categoria mínima "D";
 - Curso de Condutor de Veículo de Transporte Coletivo de Passageiros;
 - Curso de Transporte de Escolares;
 - Curso para Condutores de Veículos de Emergência.
- Obs.: A habilitação e cursos acima mencionados devem estar válidos na data da posse.

8.10- O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não comprovação e não apresentação dos requisitos e documentos exigidos, respectivamente, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

8.11- O exame médico pré admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1- É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao concurso público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital, bem como na aceitação tácita das condições nele contidas.

9.2- Todas as publicações serão feitas por afixação no mural B de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br, após as 15h, e na imprensa local, quando necessário.

9.3- Todas as informações divulgadas no site www.unars.com.br são meramente informativas.

9.4- O presente concurso público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso e pela Prefeitura Municipal de Poço das Antas, conjuntamente.

9.5 Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II- Síntese das atribuições do cargo.

Anexo III- Modelo de Formulário para apresentação de recurso.

Anexo IV- Modelo de Formulário para portadores de necessidades especiais.

Anexo V- Cronograma de Eventos.



**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2015.

GLICERIO IVO JUNGES
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

HIDELBRANO LABRES MACHADO
Secretário Municipal Administração



**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO I

I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ESCRITURÁRIO, SECRETÁRIO DE ESCOLA:

PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal 6.583/2008 - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, alterado pelo Decreto nº 7.875/2012 que prevê que a implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.”.

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.
4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.
- conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ermani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

MATEMÁTICA: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Intervalos Reais.
4. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
5. Função Polinomial do 1º Grau.
6. Função Quadrática.
7. Função Exponencial e equações exponenciais.
8. Função Logarítmica e equações logarítmicas.
9. Progressões Aritméticas.
10. Progressões Geométricas.
11. Trigonometria.
12. Matrizes.
13. Determinantes.
14. Sistemas de Equações Lineares.
15. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
16. Probabilidade e estatística.
17. Números Complexos: operações na forma algébrica e trigonométrica.
18. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo.
19. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.
20. Geometria Analítica: distância entre dois pontos e equações da reta.
21. Equações polinomiais.
22. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos, operações sobre mercadorias e câmbio.
23. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três composta.
24. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

Realização:



**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Ignes de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

1. Música: o gesto, a voz, a criação da música; jogos musicais: aprendendo a música com o corpo em movimento, materiais, texturas e formas em partituras.
2. O brincar na educação infantil: como as crianças brincam, atividade lúdica no contexto da educação, classificação das brincadeiras infantis e suas possibilidades.
3. O espaço do bebê, as primeiras relações, o acolhimento, organização dos ambientes dos bebês, rotina das crianças, do grupo, da creche, a comunicação oral, as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças.
4. A creche no contexto; organizando o espaço para viver, apreender e brincar; gerenciando o trabalho em uma creche.
5. A alimentação na educação infantil.
6. Legislação:
 - Lei Federal nº 13.005/2014: Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências: na íntegra.
 - Lei Federal nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
 - Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
 - Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3.
 - Lei Municipal nº 241/1993 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
 - Lei orgânica do município de Poço das Antas e suas alterações: na íntegra.
 - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
 - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. ZAGONEL, Bernardete. Brincando com música na sala de aula. Editora Saraiva, 2012.
2. Ortiz, Cisele, CARVALHO, Maria Teresa Venseslau. Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação. Editora Edgard Blücher, São Paulo. 2012.
3. GOLDSCHMIED, Elinor, JACKSON, Sonia. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. – 2. Ed.- POA: Grupo A, 2006.
4. FRIEDMANN, Adriana. O brincar na educação infantil: observação, adequação e inclusão. 1.ed.- São Paulo: Moderna. 2012.
5. Ministério da Educação. Manual de orientação para a alimentação escolar na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e na Educação de Jovens e Adultos. Brasília, 2012.
6. Ministério da Educação. Brinquedos e Brincadeiras de Creches: Manual de Orientação Pedagógica.
7. Lei Federal nº 13.005/2014:
8. Lei Federal nº 9.394/96.
9. Lei Federal nº 8.069/90.
10. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998, volumes: 1, 2, 3.
11. Lei Municipal nº 241/1993.
12. Lei orgânica do município de Poço das Antas.
13. Constituição Federal de 1988.



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO:

1. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
2. Lei Federal nº 8.666/93: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra
3. Lei Complementar nº 101/2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
4. Lei Municipal nº 241/1993 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
5. Lei orgânica do município de Poço das Antas e suas alterações: na íntegra.
6. Lei Municipal nº 1.687/2013 – Consolida legislação tributária: na íntegra.
7. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
 - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
8. Lei Federal nº 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
9. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
2. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
3. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília.
4. Lei Federal nº 8.666/93.
5. Lei Complementar nº 101/2000.
6. Lei Municipal nº 241/1993.
7. Lei orgânica do município de Poço das Antas.
8. Lei Municipal nº 1.687/2013
9. Constituição Federal de 1988.
10. MARTINS, Fernando Rodrigues. Controle do Patrimônio Público. Revista dos Tribunais.
11. Lei Federal nº 8.429/92.
12. Lei Federal nº 12.527/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA:

1. Correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, formulários, fraseologia adequada, abreviações, formas de tratamento utilizadas.
2. Rotinas dos serviços de Secretaria.
3. Redação Oficial.
4. Comunicações oficiais.
5. Atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas.
6. Legislação:
 - Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: na íntegra.
 - Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente e suas alterações: na íntegra.
 - Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 6023 Informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro: 2002: na íntegra.
 - _____. NBR 12676 Métodos para análise de documentos - determinação de seus assentos e indexação: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1992: na íntegra.
 - Conselho Estadual de Educação. Parecer nº 202/1977 - Estabelece normas sobre escrituração escolar e arquivo nos estabelecimentos de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino. RGS.
 - Conselho Estadual de Educação. Parecer nº 969/97 - Responde a consulta sobre bases curriculares. RGS.
 - Lei Municipal nº 241/1993 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Lei orgânica do município de Poço das Antas e suas alterações: na íntegra.
- Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
- Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
- Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
- Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
- Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
2. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
3. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília. – disponível no site: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm
4. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária: técnicas de trabalho. Atlas.
5. Lei nº 9.394/96.
6. Lei Federal n. 8.069/90.
7. NBR 6023.
8. NBR 12676.
9. Parecer nº 202/1977
10. Parecer nº 969/97.
11. Lei Municipal nº 241/1993.
12. Lei orgânica do município de Poço das Antas.
13. Constituição Federal de 1988.

II- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, PSICÓLOGO:

PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal 6.583/2008 - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, alterado pelo Decreto nº 7.875/2012 que prevê que a implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1ª de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.”.

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais.
2. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica.
3. Morfologia: as classes de palavras.
4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração.
 - conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal.
5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo.

INFORMÁTICA: (Conteúdos comuns aos cargos de ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO):

1. Sistemas Operacionais: Conhecimentos básicos e avançados em Microsoft Windows7, Microsoft Windows 8e Linux.
2. Softwares: Conhecimentos avançados no pacote Microsoft Office e plataformas de software livre (LibreOffice).
3. Internet: Internet: Noções básicas de Internet e Navegação (Internet Explorer a partir da versão 8.0, Mozilla Firefox e Google Chrome); Noções básicas de Correio Eletrônico (Windows Mail).

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4. Hardware Básico: Configurar equipamentos (microcomputadores, impressoras e outros), identificação de hardware, conhecimentos de periféricos (entrada e saída).
5. Conhecimentos sobre o Sistema Operacional Windows: identificação do ambiente da área de trabalho e seus ícones, utilização de ferramentas do sistema operacional (ferramentas administrativas), barra de tarefas e menu iniciar.
6. Reconhecimento e aplicação das funcionalidades dos ícones principais do Windows. Utilização das ferramentas de ajuda e suporte, ferramentas de pesquisa e painel de controle. Identificação de ferramentas de desenho, calculose texto básico. Utilização de atalhos para funcionalidades diversas do sistema operacional.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Guia de produto do Windows 8 - <http://www.microsoft.com/pt-br/download/confirmation.aspx?id=35406>
2. Aprenda a utilizar o Windows 7 - <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>
3. Ajuda do LibreOffice -https://help.libreoffice.org/Main_Page/pt-BR
4. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
5. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word. 2010: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2012.
6. Suporte do Office -<http://office.microsoft.com/pt-br/support/>.

MATEMÁTICA: (Conteúdos para o cargo de ENGENHEIRO CIVIL e CONTADOR)

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Equações, problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus.
4. Função Quadrática.
5. Função Exponencial e equações exponenciais.
6. Progressões Aritméticas.
7. Progressões Geométricas.
8. Trigonometria.
9. Sistemas de Equações Lineares.
10. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
11. Probabilidade e estatística.
12. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo.
13. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.
14. Equações polinomiais.
15. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos, operações sobre mercadorias e câmbio.
16. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três composta.
17. Operações, expressões e problemas envolvendo números reais.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BIANCHINI, Edwaldo e PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: volume único. Ed. Moderna.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações: volume único. Ed. Ática.
3. DINIZ, Maria Ignes de Souza Vieira e SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. Ed. Saraiva.
4. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:

1. Legislação Social (em especial das seguintes políticas e segmentos: assistência social, saúde, educação, criança e adolescente, idoso, pessoa portadora de deficiência e defesa dos direitos da mulher).
2. Processos de trabalho.
3. Ética profissional.
4. Lei que regulamenta a profissão.
5. Normas operacionais básicas da saúde e da assistência social.
6. Saúde mental.
7. Participação Popular e Conselhos de Políticas Públicas.
8. Família e sociedade.

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

9. Inclusão social.
10. Desigualdade.
11. Questão social.
12. Serviço Social e contemporaneidade.
13. Instrumentalização do Serviço Social.
14. Legislação:
 - Lei Municipal nº 241/1993 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
 - Lei Orgânica do Município de Poço das Antas e suas emendas: na íntegra.
 - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
 - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
 - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
 - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BAPTISTA, Myrian Veras. Planejamento Social: intencionalidade e instrumentação. São Paulo: Veras, 2003.
2. BARROCO, Maria Lucia S.. Ética: fundamentos sócio-históricos. São Paulo: Cortez, 2008. 245 p. (Biblioteca básica de Serviço Social, 4).
3. BEHRING, Elaine Rossetti; BOSCHETTI, Ivanete. Política Social: fundamentos e história. 5.ed.. São Paulo: Cortez, 2008. 213 p. (Biblioteca básica de Serviço Social, 2).
4. BIDARRA, Zelimar Soares; OLIVEIRA, Luciana Vargas Netto. Infância e Adolescência: o processo de reconhecimento e de garantia de direitos fundamentais. Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, v. 29, n. 94, p. 154-175, jun. 2008.
5. BISNETO, José Augusto. Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática. 2.ed. São Paulo: Cortez, 2009.
6. BRAVO, Maria Inês (Org.) et al. Saúde e Serviço Social. 4.ed.. São Paulo: Cortez, 2009.
7. CARVALHO, Inaiá Maria Moreira de; FERNANDES, Cláudia Monteiro. Algumas Considerações Sobre o Bolsa Família. Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, n. 98, p. 362-385, abr./jun. 2009.
8. CARVALHO, Maria do Carmo Brant (red.) et al. Serviços de Proteção Social às Famílias. São Paulo: IEE/PUC, 1998.
9. CASTRO, Alba Tereza Barroso de (Org.). Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI. 2. ed.. São Paulo: Cortez, 2008.
10. CASTRO, Manuel Manrique. História do Serviço Social na América Latina. 6.ed. São Paulo: Cortez, 2003.
11. CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 10ª REGIÃO - Coletânea de Leis de Serviço Social, CRESS/Porto Alegre, 2010.
12. FALCÃO, Deusivania Vieira da Silva (Org.); ARAÚJO, Ludgleydson Fernandes de (Org.). Idosos e Saúde Mental. Campinas: Papyrus, 2010.
13. FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. 6ª edição. São Paulo: Cortez, 2006.
14. FÁVERO, Eunice Teresinha. Serviço Social, Direitos e Prática Profissional. Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, v. 39, n. 99, p. 434-444, jul./set. 2009.
15. GOUVÊA, Maria das Graças de. Plantão Social para a Cidadania. Taubaté: Cabral, 2003.
16. IAMAMOTO, Marilda Vilella. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 9.ed. São Paulo: Cortez, 2005.
17. GUERRA, Yolanda. A Instrumentalidade do Serviço Social. 7.ed.. São Paulo: Cortez, 2009.
18. GRANEMANN, Sara. Trabalho, Sobretrabalho e Financiamento das Políticas Sociais. Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, v. 29, n. 94, p. 60-72, jun. 2008.
19. MARTINELLI, Maria Lúcia. Serviço Social: identidade e alienação. 9.ed. São Paulo: Cortez, 2005.
20. MENDES, Jussara Maria Rosa; PRATES, Jane Cruz; AGUINSKY, Beatriz (Orgs.). Capacitação sobre PNAS e SUAS. No caminho da implantação. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2006.
21. MONTAÑO, Carlos. A Natureza do Serviço Social: um ensaio sobre a gênese, a especificidade e sua reprodução. 2.ed.. São Paulo: Cortez, 2009.
22. MISOCZKY, Maria Ceci; BORDIN, Ronaldo. Gestão Local em Saúde: práticas e reflexões. Porto Alegre: Dacasa, 2004.

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

23. MOTA, Ana Elizabete (Org.) et al. Serviço Social e Saúde: formação e trabalho profissional. 3.ed.. São Paulo: Cortez, 2008.
24. PAZ, Rosângela Dias O.. Código de Ética: reafirmar a função pública de conselheiros e conselheiras. Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, v. 27, n. 85, p. 117-122, mar. 2006.
25. PEREIRA, Potyara A. P.. Política Social: temas & questões. 2.ed.. São Paulo: Cortez, 2009.
26. PONTES, Reinaldo Nobre. Mediação e Serviço Social: um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo serviço social. 3. ed. São Paulo: Cortez, 1997.
27. RAICHELIS, Raquel. Articulação entre os Conselhos de Políticas Públicas. Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, v. 27, n. 85, p. 109-116, mar. 2006.
28. SILVA, Jacqueline Oliveira. Práticas do Serviço Social: espaços tradicionais e emergentes. Porto Alegre: Da Casa, 1998.
29. SILVA, Maria Liduina de Oliveira e. O Estatuto da Criança e do Adolescente e o Código de Menores: descontinuidades e continuidades. Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, v. 26, n. 83, p. 30-48, 2005.
30. SILVEIRA, Jucimeir Isolda. Sistema Único de Assistência Social: institucionalidade e processos interventivos. Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, n. 98, p. 335-360, abr./jun. 2009.
31. SIMÕES, Carlos. Curso de Direito do Serviço Social. 3.ed.. São Paulo: Cortez, 2009. 560 p. (Biblioteca básica de serviço social, 5).
32. VASCONCELOS, Ana Maria de. A Prática do Serviço Social: cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. 5.ed.. São Paulo: Cortez, 2007.
33. VASCONCELOS, Kathleen Elaine Leal et al. Serviço Social e Estratégia Saúde da Família: contribuições ao debate. Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, n. 98, p. 308-334, abr./jun. 2009.
34. VIDAL, Dolores Lima da Costa. Demanda Reprimida: acesso aos serviços de saúde e serviço social. Serviço Social & Sociedade, São Paulo: Cortez, v. 29, n. 94, p. 132-153, jun. 2008.
35. Lei Municipal nº 241/1993.
36. Lei Orgânica do Município de Poço das Antas.
37. Constituição Federal de 1988.
38. Lei Federal 8.429/92.
39. Lei Federal nº 12.527/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE CONTADOR:

1. Lei Federal 4320-64 Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra.
2. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: - Título VI: da tributação e do orçamento (art. 145 a 169).
3. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
4. Portaria 184/2008 - Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, laboração e divulgação das Demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: na íntegra.
5. Decreto 6.976/2009 - Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências: na íntegra.
6. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.
7. Portaria nº 437, de 12 de julho de 2012: Aprova as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, VI – Perguntas e Respostas e VII – Exercício Prático, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): na íntegra.
8. Portaria nº STN nº 637 de 18 de outubro de 2012 que Aprova a 5ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), considerando ainda, a errata ao referido manual de 20 de dezembro de 2012: na íntegra.
9. Portaria Conjunta nº 02 de 13 de julho de 2012, que Aprova as Partes I – Procedimentos Contábeis Orçamentários e VIII – Demonstrativo de Estatísticas de Finanças Públicas, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): na íntegra.
10. Portaria nº 72, de 01 de fevereiro de 2012, que Estabelece normas gerais de consolidação das contas dos consórcios públicos a serem observadas na gestão orçamentária, financeira e contábil, em conformidade com os pressupostos da responsabilidade fiscal: na íntegra.
11. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que Regulamenta o § 3º do art. 198 da constituição federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela união, estados distrito federal e municípios em ações e

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferência para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das leis nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências: na íntegra.

12. Lei Federal nº 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra

13. Lei nº 10.028 de 19/10/2000 - Lei de Crime de Responsabilidade Fiscal: na íntegra.

14. Ética Profissional.

15. Legislação:

- Lei Municipal nº 241/1993 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.

- Lei Orgânica do Município de Poço das Antas e suas emendas: na íntegra.

- Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:

- Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)

- Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)

- Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)

- Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

- Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Federal 4320-64.

2. Constituição Federal de 1988.

3. Lei Complementar nº 101-2000.

4. Portaria 184/2008.

5. Decreto 6.976/2009.

6. Lei Federal nº 8.666/93.

7. Portaria nº 437/12.

8. Portaria nº STN nº 637/12.

9. Portaria Conjunta nº 02/12.

10. Portaria nº 72/12.

11. Lei Complementar nº 141/12.

12. Lei Federal nº 8.429/92.

13. Lei nº 10.028 de 19/10/00.

14. Plano de Contas disponível no *site*: www.tce.rs.gov.br

15. Conselho Regional de Contabilidade - RGS. Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. CRC/RS.

16. Conselho Regional de Contabilidade - RGS. Normas Brasileiras de Contabilidade. CRC/RS.

17. Lei Municipal nº 241/1993.

18. Lei Orgânica do Município de Poço das Antas.

19. Constituição Federal de 1988.

20. Lei Federal nº 12.527/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL:

1. Construção civil

2. Estruturas de concreto armado

3. Instalações elétricas

4. Instalações hidrossanitárias

5. Materiais de construção

6. Mecânica dos solos

7. Orçamento

8. Topografia

9. Licitação e contratos

10. Noções de segurança no trabalho

11. Legislação e normas técnicas

12. Patologia e conservação das edificações

13. Legislação:

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Lei Municipal nº 241/1993 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
- Lei Orgânica do Município de Poço das Antas e suas emendas: na íntegra.
- Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
- Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
- Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
- Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
- Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
- Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
- Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. ARAÚJO, J. M. Curso de Concreto Armado. 4 v. Rio Grande: Editora Dunas, 3ª ed., 2010.
2. BAUER, L.A.F. Materiais de Construção. 5. ed. Ed. Livros Técnicos e Científicos Ltda, 1997. V. 1 e 2.
3. BERNUCCI, LiedieBariani. Pavimentação Asfáltica: formação para engenheiros. Rio de Janeiro: PETROBRÁS: ADEBA, 2006.
4. BORGES, Alberto de Campos. Topografia Aplicada a Engenharia Civil. 3. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2013. Vol. 1.
5. BORGES, Alberto de Campos. Exercícios de Topografia. 3. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2013.
6. HIBBELER, R. C. Resistência dos Materiais. 8ª ed. PEARSON, 2005.
7. MACIEL FILHO, Carlos. Introdução à Geologia de Engenharia. 2. ed. Santa Maria: Editora da UFSM: Brasília: Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais, 1997.
8. MILITITSKY, Jarbas. Patologia das Fundações. São Paulo: Oficina de Textos, 2005.
9. PINTO, Carlos de Sousa. Curso Básico de Mecânica dos Solos em 16 aulas. 3. ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2006.
10. SENÇO, Wlastermiler. Manual de técnicas de pavimentação. São Paulo: Pini, 1997.
11. RIPPER, E. Manual Prático de Materiais de Construção. 1. ed. Ed. Pini, 2000.
12. NUVOLARI, Ariovaldo. Esgoto Sanitário: coleta, transporte, tratamento e reuso agrícola. 2. ed. Ver atualizada e ampl. São Paulo: Blucher, 2001.
13. BRASIL. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Estatuto das Cidades.
14. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações.
15. Resolução CONAMA nº 303/02.
16. Lei Estadual nº 10.987/97
17. Decreto Estadual nº 37.380/97.
18. Decreto Estadual nº 38.273/98.
19. ABNT. NBR-14653-1: Avaliação de Bens, Parte 1: Procedimentos Gerais. Rio de Janeiro, 2001.
20. ABNT. NBR-14653-2: Avaliação de Bens, Parte 2: Imóveis Urbanos. Rio de Janeiro, 2011.
21. ABNT. NBR-13531: Elaboração de Projetos de Edificações- Atividades Técnicas. Rio de Janeiro, 1995.
22. ABNT. NBR-12721: Avaliação de Custos Unitários de Construção para Incorporação Imobiliária e outras Disposições para Condomínios Edifícios – Procedimento. Rio de Janeiro, 2006.
23. ABNT. NBR-6120: Cargas para o Cálculo de Estruturas de Edificações. Rio de Janeiro, 1980.
24. ABNT. NBR-9649: Projeto de Redes Coletoras de Esgoto Sanitário – Procedimento. Rio de Janeiro, 1986.
25. ABNT. NBR-8160: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário. Rio de Janeiro, 1999.
26. ABNT. NBR-13969: Tanques Sépticos- Unidades de Tratamento Complementar e Disposição Final dos Efluentes Líquidos- Projeto, Construção e Operação. Rio de Janeiro, 1997.
27. ABNT. NBR-5626: Instalação Predial de Água Fria. Rio de Janeiro, 1989.
28. ABNT. NBR-6118: Projeto de Estruturas de Concreto. Rio de Janeiro, 2003.
29. ABNT. NBR-9077: Saídas de Emergência em Edifícios. Rio de Janeiro, 2001.
30. ABNT. NBR-6122: Projeto e execução de fundações. Rio de Janeiro, 2010.
31. ABNT. NBR-7229: Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos. Rio de Janeiro, 1997.
32. ABNT. NBR-7187: Projeto de Pontes de Concreto Armado e de Concreto Protendido – Procedimento. Rio de Janeiro, 2003.
33. ABNT. NBR-9050: Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos. Rio de Janeiro, 2005.
34. ABNT. NBR-13714: Sistemas de Hidrantes e de Mangotinhos para Combate a Incêndio. Rio de Janeiro, 2000.
35. NR-18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.
36. Lei Municipal nº 241/1993.

Realização:



**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

37. Lei Orgânica do Município de Poço das Antas.
38. Constituição Federal de 1988.
39. Lei Federal 8.429/92.
40. Lei Federal nº 12.527/2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:

1. Ética Profissional
2. Exercício Profissional do Psicólogo
3. Psicologia e Políticas Públicas
4. Psicologia Social
5. Psicopatologia
6. Teorias e Técnicas Psicoterápicas
7. Teorias Psicológicas
8. Legislação:
 - Lei Municipal nº 241/1993 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
 - Lei Orgânica do Município de Poço das Antas e suas emendas: na íntegra.
 - Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
 - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)
 - Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
 - Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Código de Ética Profissional do Psicólogo
2. Ajuriaguerra, J. de. Manual de Psiquiatria Infantil. Ed. Masson do Brasil. 2ª edição.
3. Cadernos de Atenção Básica nº 34. Saúde Mental/ Ministério da Saúde/2013
bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_34_saude_mental.pdf
4. Caderno de Perguntas e Respostas (Profissão Psicólogo) www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo11.pdf
5. Kaplan, J. & Sadock, B. Compêndio de Psiquiatria. Porto Alegre: Artes Médicas, 1990.
6. Nascimento, Célia; Lazzarotto, Gislei, D. R. e outros (org.). Psicologia e Políticas Públicas. Experiências em Saúde Pública. Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul. www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo15.pdf
7. Entre Garantia de Direitos e Práticas Libertárias/Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: 2013. www.crprs.org.br/upload/edicao/arquivo60.pdf
8. Yamamoto, O. H.; Oliveira, I. F. Política Social e Psicologia: uma trajetória de 25 anos. Psic. Teoria e Pesquisa., v.26, no. spe, Brasília, 2010. http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-37722010000500002
9. Amatuzy, Mauro M. Por uma Psicologia Humana. Campinas: Ed. Alínea, 2008, 2ª edição
10. Bandura, Albert; Azzi, R.G.; Polydoro, Soely e cols. Teoria Social Cognitiva-Conceitos Básicos. Porto Alegre: Artmed, 2008.
11. Freud, S. A História do Movimento Psicanalítico, Artigos sobre Metapsicologia e outros trabalhos. Obras Completas, vol. XIV. Rio de Janeiro: Imago, 1969.
12. Freud, S. O Futuro de uma ilusão, O Mal Estar na Civilização e Outros Trabalhos. Obras Completas, vol XXI. Rio de Janeiro: Imago, 1969.
13. Freud, S. Conferências Introdutórias sobre Psicanálise. Obras Completas, vol XV. Rio de Janeiro: Imago, 1969.
14. Freud, S. C. Conferências Introdutórias sobre Psicanálise. Obras Completas, vol XVI. Rio de Janeiro: Imago, 1969.
15. Freud, S. Além do Princípio de Prazer, Psicologia de Grupo e Outros Trabalhos. Obras Completas, vol XVIII. . Rio de Janeiro: Imago, 1969.
16. Ito, Lígia M. e cols. Terapia cognitivo-comportamental para Transtornos Psiquiátricos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
17. Mellillo, A., Ojeda, E. N. S. (org) & colaboradores. Resiliência: descobrindo as próprias fortalezas. Porto Alegre: Artmed, 2005.
18. Silva, Ana Beatriz B. Bullying – Mentas Perigosas nas Escolas. Rio de Janeiro: Objetiva, 2010.
19. Lei Municipal nº 241/1993.

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

20. Lei Orgânica do Município de Poço das Antas.
21. Constituição Federal de 1988.
22. Lei Federal 8.429/92.
23. Lei Federal nº 12.527/2011.

III- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

1. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.
2. Lei Federal nº 8.666/93: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra
3. Lei Municipal nº 241/1993 – Regime Jurídico dos servidores públicos e suas alterações: na íntegra.
4. Lei orgânica do município de Poço das Antas e suas alterações: na íntegra.
5. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais:
 - Título I: dos princípios fundamentais (art. 1º a 4º)
 - Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17º)
 - Título III: da organização do Estado (art. 18º a 43º)
 - Título IV: da organização dos Poderes (art. 44 a 75)

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Kaspary. Adalberto J. Redação oficial - normas e modelos. Editora E.
2. Ledur. Paulo Flávio. Manual de redação oficial dos municípios. Porto Alegre, RS: AGE 2007.
3. Mendes e Júnior. Gilmar Ferreira e Nestor José Forster. Manual de redação da Presidência da República. BRASIL. Presidência da República. Brasília.
4. Lei Federal nº 8.666/93.
5. Lei Municipal nº 241/1993.
6. Lei orgânica do município de Poço das Antas.
7. Constituição Federal de 1988.

PORTUGUÊS:

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal 6.583/2008 - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, alterado pelo Decreto nº 7.875/2012 que prevê que a implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.”.

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto.
2. Morfologia: As classes de palavras.
3. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração; conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); Concordância verbal e nominal.
4. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo

MATEMÁTICA:

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas.
2. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
3. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais.
4. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
5. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau.

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

6. Razão e proporção.
7. Regra de três simples e composta.
8. Porcentagem e juros simples.
9. Expressões numéricas e algébricas.
10. Monômios e polinômios.
11. Produtos notáveis.
12. Fatoração.
13. Frações algébricas.
14. Potenciação e radiciação.
15. Relações e funções.
16. Relações métricas no triângulo retângulo.
17. Trigonometria no triângulo retângulo.
18. Área e perímetro de figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, paralelogramo, triângulo, hexágono regular, trapézio, losango e círculo.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BIANCHINI, Edwaldo. Matemática – Ensino Fundamental. Ed. Moderna.
2. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
3. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
4. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.

IV- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE MOTORISTA, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA:

PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

OBS: Não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal 6.583/2008 - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, alterado pelo Decreto nº 7.875/2012 que prevê que a implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.”.

1. Leitura e compreensão textual
2. Fonologia e fonética: letra, fonema; classificação dos fonemas; divisão ou separação silábica; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; ortografia.
3. Sinônimos / antônimos
4. As classes de palavras: substantivo; artigo; adjetivo; numeral; verbo (modo indicativo)
5. Suplemento ou Apêndice: pontuação

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. Porto Alegre: AGE Editora, 2009.
4. Mini Aurélio – Dicionário da Língua Português – Editora Positivo, 2010.
5. TUFANO, Douglas. Guia Prático da nova ortografia. Melhoramentos – 2008.

MATEMÁTICA: (Conteúdos comuns a todos os cargos)

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união e intersecção.
2. Sistema de numeração decimal.
3. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
4. Expressões numéricas e problemas envolvendo números naturais.
5. Divisibilidade.
6. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.
7. Números racionais: representação decimal e fracionária.
8. Operações com números racionais escritos nas formas fracionária e decimal.

Realização:



**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

9. Expressões numéricas e problemas com números racionais nas formas fracionária e decimal.
10. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
11. Moeda nacional: conversão, operações e problemas.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
2. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA:

1. Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra.
2. Resolução do CONTRAN nº 160 de 22 de abril de 2004, que aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº. 9.503.
3. Resolução do CONTRAN nº 180 de 26 de agosto de 2005, que aprova o Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação, do Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Lei nº. 9.503, e suas alterações.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Federal nº 9.503/97.
2. Resolução do CONTRAN nº 160/2004.
3. Resolução do CONTRAN nº 180/2005.
4. Portaria TEM 3.214/78 - NR-06.

V- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE DOMÉSTICA, PEDREIRO e SERVENTE:

PORTUGUÊS: (Conteúdos comuns a ambos os cargos)

1. Leitura e compreensão textual
2. Alfabeto – vogais e consoantes
3. Divisão ou separação silábica
4. Ortografia
5. Plural / singular
6. Masculino / feminino
7. Antônimos / sinônimos

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

- TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
- LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE

MATEMÁTICA: (Conteúdos comuns a ambos os cargos)

1. Operações, problemas e expressões simples envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais.
2. Sistema de numeração decimal.
3. Conceito de fração.
4. Operações, problemas e expressões envolvendo números na forma decimal e fracionária.
5. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo.
6. Moeda nacional: conversão, operações e problemas.
7. Área e perímetros das principais figuras geométricas: quadrado, retângulo e triângulo.



**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Vivência e Construção. Ed. Ática.
3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Editora Scipione.



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

CARGO: Atendente da Educação Infantil

Descrição Sintética: Atender, orientar e proporcionar atividades de coordenação motora e auxiliar na higiene e alimentação das crianças.

Descrição Analítica: Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; orientar e controlar o repouso das crianças; auxiliar as crianças na oferta da alimentação e servindo-as sempre que necessário; auxiliar no desenvolvimento de atividades de coordenação motora; zelar pelo bem estar das crianças cientificando imediatamente o superior, de alguma anormalidade; comunicar aos pais e/ou responsáveis os acontecimentos do dia; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária e mensal dos menores; proporcionar atividades de entretenimento e de lazer; colaborar com as atividades desenvolvidas pelo Centro Municipal, em seus planejamentos e programações; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; manter o ambiente de trabalho em condições de asseio e propício ao desenvolvimento da criança; Auxiliar em ações educativas realizadas pela escola; atender as famílias esclarecendo possíveis dúvidas quanto ao desenvolvimento de seu filho; participar de eventos ligados à escola em que presta serviços e exercer outras atividades afins; acompanhar crianças até o Posto de Saúde e outros serviços, quando solicitado pela direção; executar tarefas afins.

CARGO: Auxiliar Administrativo

Descrição Sintética – executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público.

Descrição Analítica – Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices de fichários de acordo com a orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar nos trabalhos de coleta e de registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina referentes às atividades específicas do setor de trabalho de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com a orientação recebida, receber, registrar e anexar prontuários de doente, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas, executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida, efetuar registro de frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar expediente administrativo, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, efetuar registro e cálculo relativo às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitura de microfilmes, registradoras e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas, executar tarefas afins.

CARGO: Assistente Social

Atribuições:

Descrição Sintética: Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

profissional; encaminhar clientes aos locais competentes acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a solução sócio-econômica para a concessão de auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vista a planejamento habitacional nas comunidades, pesquisar programas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades sociais, prestar assessoramento; participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento.

CARGO: Contador

Descrição Sintética – Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Descrição Analítica – Supervisionar e coordenar os serviços contábeis do município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar amento na análise de custos de empresas concessionárias do serviço público; participar da elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Exemplos de Atribuições:

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; apurar existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Realização:



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Atividades Específicas:

Quanto às receitas: fazer o exame das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência municipal, da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo TCE; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, entre outros pertinentes.

Quanto às despesas e ao conjunto da gestão: fazer o exame da execução da folha de pagamento; exame da manutenção da frota de veículos e equipamentos, exame do controle e acompanhamento dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; acompanhamento dos limites dos gastos de/com pessoal; acompanhamento das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; exame da gestão dos regimes próprios de previdência, se for o caso; exame da legalidade e avaliação dos resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade do direito privado.

Quanto à admissão de pessoal: manifestação sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado; manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal.

CARGO: Doméstica

Síntese de deveres: Executar trabalhos de limpeza em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; fazer a conservação, remoção e arrumação de móveis e materiais nas diversas dependências das repartições públicas; limpar pisos, vidros, lâmpadas, móveis e corredores; lavar e encerar assoalhos; varrer e tirar pó das salas. Executar pequenos consertos; Executar serviços de jardinagem e horta; preparação da merenda escolar e servi-la, limpar e arrumar mesas; lavar louça, vestuário e roupas de cama, mesa e banho; fazer limpeza de dormitórios, alojamentos e demais dependências; varrer pátios, fazer café e servi-lo; cozinhar, limpar alimentos, executar outras tarefas semelhantes. Recolher e entregar aos responsáveis objetos esquecidos nos órgãos públicos; preparar café e refeições de acordo com o cardápio pré-estabelecido; colaborar na limpeza dos utensílios da merenda escolar, na limpeza da cozinha e do refeitório; tirar o pó de livros, estantes e armários; lavar e arear os sanitários, conservando-os em perfeitas condições de higiene; fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefone, quando necessário; receber, anotar e transmitir recados; Receber, acompanhar e entregar os alunos, quando solicitado pela direção da escola; Executar serviços de horta e auxiliar em atividades educativas relacionadas; Dar assistência na higienização de crianças, adolescentes e idosos atendidos em estabelecimentos municipais; receber e entregar correspondências, interna e externa; transportar volumes; recolher e remover lixo e detritos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias.

CARGO: Engenheiro Civil

Síntese de Deveres: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e iluminação pública.

Exemplos de Atribuições: Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação, saneamento urbano e rural; executar e supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviço de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira, expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGO: Escrivário

Síntese dos Deveres:

Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

Exemplos de Atribuições:

Redigir cartas, ofícios, memorandos, telegramas e informações; informar processos sob orientação de supervisor imediato; auxiliar na elaboração de relatórios anuais ou parciais; fazer a revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo; como folha de pagamento, circulares, balancetes, informações, mapas, quadros, demonstrativos, etc. confeccionar fichários; extrair guias, empenhos, requisições, certidões, relações, etc.; realizar trabalhos de conferências, verificações, anotação e informação que exija algum discernimento e capacidade de julgamento, lavrar apostilas, decretos, portarias, e outros atos; fazer averbações, elaborar folhas de pagamento; receber, expedir e fichar expedientes relativos a assuntos de repartição, elaborar mapas e boletins demonstrativos; executar serviços datilográficos; executar serviços de cadastro, fichário e arquivo; operar com máquinas de escritório, tais como datilografia, de calcular, duplicadoras, copiadoras e computadores, etc. Receber e pagar em moeda corrente, prestando contas diariamente ao Diretor da Fazenda; executar as instruções do Diretor da Fazenda sobre distribuições de serviço; auxiliar os serviços de segurança da Tesouraria, receber importâncias nos Bancos ou providenciar no recebimento de valores; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preparar comprovantes relativos a operações de tesouraria; receber e conferir os mapas de arrecadação; fornecer suprimentos para pagamentos exigidos, confeccionar mapas de arrecadação; fazer serviços de escrituração; informar e dar parecer em processos diversos à competência da Tesouraria.

CARGO: Motorista

Síntese dos Deveres: Dirigir veículos automotores.

Exemplo de Atribuições: Guiar automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia; fazer reparos de emergência e zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo.

CARGO: Mecânico (máquinas pesada)

Síntese dos Deveres: Realizar conserto de cilindros hidráulico, conversores de torque, manutenção e conserto de máquinas pesadas, caminhões, veículos de transporte de passageiros e passeio em geral, serviço de borracharia, abastecimento de veículos do município, zelar e inspecionar todas as máquinas e caminhões do município, trocar óleos, filtros e lubrificação e abastecimento, controlar peças e pneus, ser responsável pelo uso e guarda de ferramentas, máquinas e utensílios da oficina, realizar consertos e manutenção elétrica e mecânica em geral. Executar serviços de manutenção elétrica e mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.

Exemplo de atribuições:

Montar e desmontar motores diesel e gasolina, sistema de transmissão, caixa de câmbio, diferencial, sistema hidráulico, sistema de freio e atividades afins, montar e desmontar pneus de tratores, moto niveladora, caminhões, camionetes e automóveis, lavar peças de motores, fazer limpeza na oficina, manter ferramentaria em dia e limpa, lavar e lubrificar máquinas e caminhões, trocar óleo de cárter e diferencial de máquinas e caminhões, fazer o abastecimento de todos os veículos municipais, fazer socorros a veículos e máquinas quando se fizer necessário, preencher e controlar planilhas de abastecimento, lubrificação e uso das máquinas, caminhões, veículo de transporte de passageiros e passeio do município, controlar e solicitar combustível e lubrificantes sempre que necessário, solicitar compra de peças, e materiais para a oficina.



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGO: Operador de Máquina Rodoviária

Síntese dos Deveres: Operar máquinas rodoviárias.

Exemplos de Atribuições: Operar escavadeira, guindaste, motoniveladoras, trator de esteira e de rodas, com reboque, caçamba e lâmina; executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas; executar serviços de construção e conservação de rodovias; fazer escavações e transportar aterro; realizar reparos de emergência nas máquinas; zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho.

Características Especiais: O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços fora do horário normal; o servidor é responsável pelo bom funcionamento das máquinas e fica submetido ao regime de bonificação horária estabelecida pela administração.

CARGO: Psicólogo

Síntese de deveres: Desenvolver atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações são voltadas para as necessidades básicas e de caráter preventivo. Atuará na identificação e prevenção dos riscos e vulnerabilidades sociais, cabe-lhe o atendimento às famílias, oferecendo-se como facilitador das expressões emocional, psicológica e relacional presentes nos processos de exclusão social.

As atividades do psicólogo no CRAS devem estar voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

- Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situações de vulnerabilidade social.
- Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de produção social de assistência social.
- Vigilância Social.
- Acompanhamento familiar.
- Proteção pró-ativa por meio de visitas as famílias.
- Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários: PBF, cadastro único, BPC e avaliação INSS.
- Produção e divulgação de informações.
- Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do PBF, BPC e demais benefícios.

CARGO: Pedreiro.

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

Exemplos de Atribuições: Efetuar a execução de pequenas obras; construir e consertar calçadas de passeio, paralelepípedos, inclusive preparar o leito com enxada, pá ou outros equipamentos; movimentar materiais, como terra e pedras, para aplainar e preparar leitos, fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento, fazer orifícios em pedras, em cimentados e de outros materiais; proceder e orientar a preparação de massa, argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar, marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris, fazer consertos em redes de água, esgoto, infiltrações e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; movimentar e manusear materiais de construção como pó de brita, brita, tijolos, massas, baldes, tintas, solventes e outros inerentes a obra, equipamentos e utensílios utilizados na obra, com carrinho de mão, pá ou outro meio; pintar paredes, postes, meio fios, recolher e guardar materiais de construção, monumentos e outros; executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGO: Secretário de Escola

Síntese dos Deveres: Executar todos os serviços de secretário de escola.

Exemplos de Atribuições: Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas sobre o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência; Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; Participar da avaliação institucional, conforme orientações; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

CARGO: Servente

Síntese dos Deveres:

Realizar capinas e trabalhos braçais rotineiros de limpeza em geral; fazer a remoção e arrumação de móveis e utensílios, plantio para conservar praças, hortas, canteiros e vias públicas.

Exemplos de Atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de praças e canteiros públicos, alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; acompanhar moto niveladora eliminar pedras soltas fechar buracos nas estradas aberto pelas chuvas, auxiliar a colocação de tubos em bueiros, limpar bocas de lobo retirar os inços de calçamentos, plantar flores, cortar grama e retirar inços no pátio de prédios públicos, campos de futebol, terrenos baldios praças e canteiros, roçar beira de estradas vicinais e ruas urbanas, sinalizar serviços nas vias, fixar placas de trânsito executar tarefas afins, inclusive, eventualmente dirigir veículo para seu próprio deslocamento, de colegas e ferramentas até o local de execução dos trabalhos, se devidamente habilitado.



**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS

PRIMEIRA PARTE DO RECURSO

Nome do órgão: Município de _____

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:	Nº PROTOCOLO:

=====cortar=====

SEGUNDA PARTE DO RECURSO

CARGO:	Nº PROTOCOLO:
--------	---------------

TIPO DE RECURSO (Assinale o tipo de recurso):

<input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de inscrição	Ref. Prova Escrita
<input type="checkbox"/> Contra Gabarito Preliminar	Nº questão: _____
<input type="checkbox"/> Contra Resultado da prova escrita	Gabarito Preliminar/oficial: _____
<input type="checkbox"/> Contra resultado da prova de títulos	Resposta Candidato: _____

Razões do recurso – Justificativa do candidato:

Em ____/____ de ____.

Assinatura do responsável pelo recebimento



**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:	
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, sendo que estou apresentando LAUDO MÉDICO com CID: (colocar os dados abaixo, com base no laudo):	
Tipo de necessidade especial de que é portador: _____	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____	
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____	
(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)	
Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)	
<input type="checkbox"/> NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL	
<input type="checkbox"/> NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário, sendo que o pedido será analisado obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.)	

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.	
_____, ____/____/____.	

Assinatura do candidato	
OBS: Este formulário deverá ser digitado ou se preenchido a mão, com letra legível.	



**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ANEXO V**

CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: de 15 de abril a 30 de abril de 2015.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 11 de maio.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 13, 14 e 15 de maio.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 18 de maio.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS: 30 de maio de 2015.

DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES: 01 de junho, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES: 02, 03 e 05 de junho.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS: 09 de junho, após as 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br.

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DO RESULTADO DAS PROVAS: 11 de junho, às 9h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 12 de junho, no painel de publicações da Prefeitura Municipal, no site www.unars.com.br, após as 15h.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS REFERENTE AO CARTÃO DE RESPOSTAS: 15, 16 e 17 de junho.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS: 18 de junho.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO: 18 de junho.

SORTEIO PÚBLICO: 19 de junho.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO: 19 de junho de 2015.

OBS: O cronograma das datas do Concurso Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Concurso, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer. Todas as informações divulgadas no site: www.unars.com.br são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.