



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 EDITAL DE ABERTURA Nº 001, DE 18 DE ABRIL DE 2019.

**HILDEBRANDO DE ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Monte Alegre dos Campos, 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, sob o regime estatutário, para os cargos de **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ASSESSOR JURÍDICO, AGENTE DE LICITAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, MONITOR DE ESCOLA, MERENDEIRA/SERVENTE, PSICÓLOGO 40HS, PSICÓLOGO 20HS, SECRETÁRIO DE ESCOLA, SUPERVISOR DE RH, TÉCNICO TRIBUTÁRIO, TESOUREIRO, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL nas disciplinas de CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA e SUPERVISOR EDUCACIONAL**, regidos pelas Leis Municipais nº 060/1997 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos e suas alterações, Lei Municipal nº 061/1997 – Plano de Classificação de Cargos e Funções e suas alterações, Lei Municipal nº 749/2012 - Institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Monte Alegre dos Campos, Lei Municipal nº 1.128/2017– Plano de Carreira do Magistério e Decreto nº 569/2009 - Regulamento de Concursos Públicos. A execução do concurso será realizada pela coordenação técnico-administrativa da **UNA GESTÃO E ASSESSORIA**.

#### 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:

Cargo	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 03/2019*(1)	Taxa de Inscrição
ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CR*(2)	Nível médio completo.	40hs	R\$ 1.152,76	R\$ 110,00
ASSESSOR JURÍDICO	CR*(2)	Nível superior completo, Bacharel em Direito. c) Habilitação funcional: Legal para o exercício da profissão, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	20hs	R\$ 3.143,94	R\$ 220,00
AGENTE DE LICITAÇÃO	01	Nível Superior com Graduação em Direito, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas.	40hs	R\$ 2.619,95	R\$ 220,00
CONTROLADOR INTERNO	01	Nível superior completo, habilitação para exercer a profissão de contador, registro no CRC/RS.	40hs	R\$ 2.934,34	R\$ 220,00
ENFERMEIRO	CR*(2)	Nível superior completo em enfermagem; Habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeiro.	40hs	R\$ 2.934,34	R\$ 220,00
FARMACÊUTICO	01	Nível superior completo em Farmácia. Habilitação legal para o exercício da profissão.	40hs	R\$ 2.934,34	R\$ 220,00
MONITOR DE ESCOLA	01	Nível médio completo com magistério.	20hs	R\$ 1.152,76	R\$ 110,00
MERENDEIRA/SERVENTE	01	Nível fundamental incompleto.	40hs	R\$ 1.047,98	R\$ 55,00
PSICÓLOGO 40HS	02	Nível superior completo - psicologia	40hs	R\$ 2.934,34	R\$ 220,00
PSICÓLOGO 20HS	01	Nível superior completo - psicologia	20hs	R\$ 1.886,36	R\$ 220,00
SECRETÁRIO DE ESCOLA	CR*(2)	Nível médio completo.	40hs	R\$ 1.257,57	R\$ 110,00
SUPERVISOR DE RH	01	Curso Superior em Recursos Humanos ou Bacharelado em Direito.	40hs	R\$ 2.095,96	R\$ 220,00
TÉCNICO TRIBUTÁRIO	CR*(2)	Nível Superior com Graduação em Direito, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas.	40hs	R\$ 2.095,96	R\$ 220,00
TESOUREIRO	CR*(2)	Ensino médio.	40hs	R\$ 2.095,96	R\$ 110,00



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

Cargos	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 04/2019	Taxa de Inscrição
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	04	Curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil.	40hs	R\$ 2.762,92	R\$ 220,00
PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	Curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental.	20hs	R\$ 1.381,46	R\$ 220,00
SUPERVISOR EDUCACIONAL	CR*(2)	Formação em curso superior de Pedagogia ou curso Pós-Graduação, ambos específicos para a Supervisão Educacional. Dois (2) anos de experiência docente.	20hs	R\$ 1.381,46	R\$ 220,00
PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	CIÊNCIAS	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96.	20hs	R\$ 1.381,46	R\$ 220,00
	EDUCAÇÃO FÍSICA				
	LÍNGUA INGLESA				
	LÍNGUA PORTUGUESA				
	MATEMÁTICA				

\*(1) O Vencimento Básico Inicial tem por base a tabela de vencimentos do Plano de Cargos vigente no Município de Monte Alegre dos Campos, limitado ao subsídio do Prefeito, nos termos do Art. 37, XI, da Constituição Federal.

\*(2) CR - Cadastro reserva

1.2- O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3- A descrição e as 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 VI deste Edital.

## 2- DAS INSCRIÇÕES:

- **Período:** de 22 de abril de 2019 a 06 de maio de 2019.

- **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](http://www.unars.com.br).

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 22 de abril de 2019 até às 23h59min do dia 06 de maio de 2019, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1 - A Prefeitura de Monte Alegre dos Campos disponibilizará computador para acesso à internet durante o período de inscrições, junto a Prefeitura Municipal, na Av. Pedro Zamban, nº 1.000, Centro – Monte Alegre dos Campos, de segunda a sexta-feira das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.

### 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](http://www.unars.com.br), **Concursos Públicos - Município de Monte Alegre dos Campos**.

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 07 de maio de 2019**, 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 agendamento, cheque, depósito ou transferência entre contas).**

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

**2.2.3-** O candidato deverá verificar as informações do boleto bem como se o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento).

**2.2.4-** O candidato não terá sua inscrição homologada se efetuar o pagamento em valor menor do que está previsto no Edital.

**2.2.5-** 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.

### **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, nos 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.

**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, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo, não poderá ser trocada após a confirmação da inscrição quando solicitada no site, em nenhuma hipótese.

**2.4.5.1-** Não haverá devolução do valor da taxa paga.

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

**2.4.7-** O candidato **não poderá efetuar sua inscrição em mais de um cargo**, em virtude das provas serem realizadas na mesma data para todos os cargos.

**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.

**2.4.9 –** É vedada a transferência do valor a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

### **3- DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

**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.

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

**3.2-** É assegurado o direito de inscrição para as pessoas portadoras de deficiência no Concurso público de que trata este Edital, e que se enquadrem nas categorias discriminadas no Art.4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e no artigo 70 do Decreto Federal nº 5.296/2004, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**3.3-** Às pessoas portadoras de deficiência são asseguradas 5% (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.

**3.4-** No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá declarar sua condição, marcando a opção "Portador de Deficiência". O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos:

- Laudo Médico (original ou cópia legível autenticada em cartório), emitido a menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de doença irreversível, 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.
- Formulário para portador de deficiência, conforme ANEXO V do Edital.

**3.5-** 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 – Rua Jacob Ely, 176 – Centro – CEP 95.720.000-Garibaldi/RS - Concurso Público do Município de Monte Alegre dos Campos.

**3.5.1-** Nos laudos médico relativo à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

**3.5.2-** Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

**3.5.3-** O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA e o Município de Monte Alegre dos Campos não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

**3.6-** 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.

**3.7-** 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 e perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e não terá atendimento às condições especiais que indicar.

**3.8-** 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.

**3.9-** A comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo, serão previamente atestadas por laudo de junta médica, nomeada pelo município, e exigidas como requisito para a posse.

**3.10-** A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

**3.11-** Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoas com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

**3.12-** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

### **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 conforme prevê o item 7 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 consequente 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- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

#### **5.1- DATA, LOCAL e HORÁRIO DA PROVA ESCRITA:**

**5.1.1-** Data de realização da prova escrita: **26 de maio de 2019.**

**5.1.1.1-** Caso haja necessidade o Município reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova escrita e prática, e será publicado por Edital, sendo que as provas serão realizadas na cidade de Monte Alegre dos Campos/RS ou em outras cidades da região, de acordo com a disponibilidade de locais adequados.

**5.1.2- LOCAL e HORÁRIO:** A ser divulgado por Edital, no dia 17 de maio de 2019.

**5.1.3-** Data de realização da prova prática para os candidatos que obterem aprovação na prova escrita para o cargo de **MERENDEIRA/SERVENTE: 15 de junho de 2019.**

**5.1.4- LOCAL e HORÁRIO:** A ser divulgado em Edital no dia 11 de junho de 2019.

#### **5.2- DAS PROVAS ESCRITAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS:**

**5.2.1-** O concurso constará de prova **ESCRITA** para os cargos de **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MONITOR DE ESCOLA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TESOUREIRO**, 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.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

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 MONITOR DE ESCOLA SECRETÁRIO DE ESCOLA TESOUREIRO	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00	100
		Português	10	2,00	20,00	
		Legislação	10	2,00	20,00	
		Raciocínio Lógico/Matemática	10	2,00	20,00	

5.2.2- O concurso constará de prova **ESCRITA e DE TÍTULOS** para os cargos de **ASSESSOR JURÍDICO, AGENTE DE LICITAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO 40HS, PSICÓLOGO 20HS, SUPERVISOR DE RH e TÉCNICO TRIBUTÁRIO** com base no conteúdo programático constante no Anexo I e Anexo III deste Edital.

5.2.2.1- 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 90 (noventa) pontos e a prova de títulos terá o peso máximo de 10 (dez) pontos.

5.2.2.2- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.2.2.3- A prova de títulos será apenas classificatória.

5.2.2.4- 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
ASSESSOR JURÍDICO AGENTE DE LICITAÇÃO CONTROLADOR INTERNO ENFERMEIRO FARMACÊUTICO PSICÓLOGO 40HS PSICÓLOGO 20HS SUPERVISOR DE RH TÉCNICO TRIBUTÁRIO	Escrita	Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,00	90
		Português	10	2,0	20,00	
		Legislação	10	1,0	10,00	
		Raciocínio Lógico/Matemática	10	1,0	10,00	
	Títulos					

5.2.2.5- DA PROVA DE TÍTULOS para os cargos de **ASSESSOR JURÍDICO, AGENTE DE LICITAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO 40HS, PSICÓLOGO 20HS, SUPERVISOR DE RH e TÉCNICO TRIBUTÁRIO**:

5.2.2.5.1- No prazo de **10, 11 e 12 de junho de 2019** o candidato que desejar participar desta prova, deverá encaminhar à Comissão Executora cópia autenticada em cartório dos títulos, acompanhados da respectiva relação discriminativa, conforme determina o Anexo III, obrigatoriamente via SEDEX, à Comissão de Concurso, endereçado a UNA GESTÃO E ASSESSORIA – Concurso Público do Município de Monte Alegre dos Campos – PROVA DE TÍTULOS, Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS. O fornecimento dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Una Gestão e Assessoria e o Município de Monte Alegre dos Campos não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dos documentos a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

5.2.2.5.2- Essa prova será somente classificatória, e será pontuada de acordo com a Tabela constante no Anexo III deste edital, sendo que o candidato que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

5.2.2.5.3- A prova de títulos é de caráter classificatório e terá o peso máximo de 10 (dez) pontos.

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

**5.2.2.5.4-** A pontuação dos títulos apresentados que superar o peso máximo de dez (10) pontos será desconsiderada.

**5.2.2.5.5-** O candidato na relação de títulos deverá declarar qual o curso que possui ou que está cursando, como requisito de habilitação para o cargo e anexar junto à relação de títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento poderá apresentar atestado ou declaração da entidade do curso em andamento. Se o candidato não declarar o curso que será utilizado como requisito para a posse a Comissão Examinadora poderá utilizar outro título apresentado para suprir a habilitação exigida.

**5.2.2.5.6-** Os títulos encaminhados não serão devolvidos, tendo em vista a obrigatoriedade de estarem arquivados junto ao processo, por isso o candidato não deve entregar documentos originais.

**5.2.2.5.7-** Para a apresentação dos títulos é obrigatório que estejam autenticados em cartório e contenham registro da entidade promotora e relacionados com a área de conhecimento correspondente ao cargo. Em caso de documentos gerados por via eletrônica, a chave específica (digito identificador/verificador) deverá estar impressa no próprio título.

**5.2.2.5.8-** Se os títulos não atenderem o item anterior, ou apresentarem dúvida para a Comissão Executiva em relação à autenticidade, ou ainda, não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (internet), o título não será validado.

**5.2.2.5.9-** Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto no Edital, sendo que, depois de finalizado o prazo de encaminhamento dos títulos, não serão aceitos acréscimos de outros. O preenchimento da relação discriminativa dos títulos, a entrega e a comprovação de todos os documentos necessários são de responsabilidade do candidato.

### 5.2.2.5.10- TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS:

CATEGORIA		PONTUAÇÃO
PÓS-GRADUAÇÃO	Doutorado	5,00
	Mestrado	3,00
	Especialização	2,00
<b>Pontuação máxima: 10 pontos</b>		
Os diplomas de Pós-Graduação - Doutorado, Mestrado, Especialização <b>deverão estar concluídos, expedidos e devidamente registrados pela entidade promotora</b> , além de, obrigatoriamente, estarem relacionados a área do conhecimento compatível com o cargo pretendido.		
Não poderá ser utilizado para pontuação na prova de títulos o curso de exigência para nomeação do cargo.		
O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria, porém a pontuação não poderá ultrapassar a pontuação máxima da prova.		
Os títulos apresentados em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira, e no caso de Graduação e Pós Graduação, a revalidação deverá ser de acordo com A Lei Federal nº 9.394\96 e Resolução CNE/CES nº 1 de 8 de junho de 2007, com exceção para os casos previstos no Decreto nº 5.518, de 23 de agosto de 2005, que Promulga o Acordo de Admissão de Títulos e Graus Universitários para o Exercício de Atividades Acadêmicas nos Estados Partes do Mercosul.		

**5.2.3-** O concurso constará de prova **ESCRITA e DE TÍTULOS** para os cargos **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL** nas disciplinas de **CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA e SUPERVISOR EDUCACIONAL** com base no conteúdo programático constante no Anexo I e Anexo III deste Edital.

**5.2.3.1-** 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 80 (oitenta) pontos e a prova de títulos terá o peso máximo de 20 (vinte) pontos.

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

**5.2.3.2-** O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.2.3.3-** A prova de títulos será apenas classificatória.

**5.2.3.4-** 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
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL nas disciplinas de CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA SUPERVISOR EDUCACIONAL	Escrita	Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,00	80
		Português	10	2,0	20,00	
		Legislação	10	1,0	10,00	
		Raciocínio Lógico/Matemática	10	1,0	10,00	
	Títulos					20

**5.2.3.5- DA PROVA DE TÍTULOS para os cargos de PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL nas disciplinas de CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA e SUPERVISOR EDUCACIONAL:**

**5.2.3.5.1-** No prazo de **10, 11 e 12 de junho de 2019** o candidato que desejar participar desta prova, deverá encaminhar à Comissão Executora cópia autenticada em cartório dos títulos, acompanhados da respectiva relação discriminativa, conforme determina o Anexo IV, obrigatoriamente via SEDEX, à Comissão de Concurso, endereçado a UNA GESTÃO E ASSESSORIA – Concurso Público do Município de Monte Alegre dos Campos – PROVA DE TÍTULOS, Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS. O fornecimento dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Una Gestão e Assessoria e o Município de Monte Alegre dos Campos não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dos documentos a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

**5.2.3.5.2-** Essa prova será somente classificatória, e será pontuada de acordo com a Tabela constante no Anexo III deste edital, sendo que o candidato que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

**5.2.3.5.3-** A prova de títulos é de caráter classificatório e terá o peso máximo de 20 (dez) pontos.

**5.2.3.5.4-** A pontuação dos títulos apresentados que superar o peso máximo de vinte (20) pontos será desconsiderada.

**5.2.3.5.5-** O candidato na relação de títulos deverá declarar qual o curso que possui ou que está cursando, como requisito de habilitação para o cargo e anexar junto à relação de títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento poderá apresentar atestado ou declaração da entidade do curso em andamento. Se o candidato não declarar o curso que será utilizado como requisito para a posse a Comissão Examinadora poderá utilizar outro título apresentado para suprir a habilitação exigida.

**5.2.3.5.6-** Os títulos encaminhados não serão devolvidos, tendo em vista a obrigatoriedade de estarem arquivados junto ao processo, por isso o candidato não deve entregar documentos originais.

**5.2.3.5.7-** Para a apresentação dos títulos é obrigatório que estejam autenticados em cartório e contenham registro da entidade promotora e relacionados com a área de conhecimento correspondente ao cargo. Em caso de documentos gerados por via eletrônica, a chave específica (dígito identificador/verificador) deverá estar impressa no próprio título.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

**5.2.3.5.8-** Se os títulos não atenderem o item anterior, ou apresentarem dúvida para a Comissão Executora em relação à autenticidade, ou ainda, não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (internet), o título não será validado.

**5.2.3.5.9-** Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto no Edital, sendo que, depois de finalizado o prazo de encaminhamento dos títulos, não serão aceitos acréscimos de outros. O preenchimento da relação discriminativa dos títulos, a entrega e a comprovação de todos os documentos necessários são de responsabilidade do candidato.

### 5.2.3.5.10- TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS:

ITEM	CATEGORIA	PONTUAÇÃO	
01	<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>  <b>O candidato poderá apresentar somente 1 título de cada categoria.</b>	Doutorado	5,00
		Mestrado	3,00
		Especialização	2,00
02	Cursos de aperfeiçoamento na área da educação concluídos até 22/04/2019. <b>Poderão ser entregues no máximo 4 títulos</b>	Carga horária entre 21 e 50 horas	1,00
03	Cursos de aperfeiçoamento na área da educação concluídos até 22/04/2019. <b>Poderão ser entregues no máximo 4 títulos</b>	Carga horária superior a 50 horas	1,50

#### **Pontuação máxima: 20 pontos**

1. Os diplomas de Pós-Graduação - Doutorado, Mestrado, Especialização **deverão estar** concluídos, **expedidos e devidamente registrados pela entidade promotora**, além de, obrigatoriamente, estarem relacionados a área do conhecimento compatível com o cargo pretendido.

4. A comprovação do item 2 e 3 deverá ser mediante apresentação de diploma, certificado ou atestado, sendo que os mesmos deverão estar em papel timbrado e conter registro da entidade promotora.  
Não serão pontuados: histórico escolar, boletim de matrícula ou de outra forma que não a determinada acima, aproveitamento de disciplinas em curso superior; tempos de serviço, estágios curriculares, extracurriculares ou voluntários realizados e serviços prestados remunerados ou não.

5. Não poderá ser utilizado para pontuação na prova de títulos o curso de exigência para nomeação do cargo.

6. Não serão pontuados: títulos de formação de nível médio, pós médio e técnico.

7. Os títulos apresentados em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira, e no caso de Graduação e Pós Graduação, a revalidação deverá ser de acordo com A Lei Federal nº 9.394\96 e Resolução CNE\CES nº 1 de 8 de junho de 2007, com exceção para os casos previstos no Decreto nº 5.518, de 23 de agosto de 2005, que Promulga o Acordo de Admissão de Títulos e Graus Universitários para o Exercício de Atividades Acadêmicas nos Estados Partes do Mercosul.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

**5.2.3-** O concurso constará de prova **ESCRITA e PRÁTICA** para o cargo de **MERENDEIRA/SERVENTE**, com base no conteúdo programático constante no Anexo I e item 5.2.3.9 deste Edital.

**5.2.3.1-** O somatório das notas da prova escrita e da prática terão como resultado o peso máximo de 100 (cem) pontos.

**5.2.3.2-** A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D terá o peso máximo de 50 pontos.

**5.2.3.3-** A prova escrita será eliminatória, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 25,00 (vinte e cinco) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, no mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

**5.2.3.4-** A prova prática será aplicada somente para os **vinte primeiros candidatos** pré-classificados na prova escrita. Os candidatos que não atingirem esta classificação serão considerados reprovados no concurso, não prestando a prova prática.

**5.2.3.5-** A prova prática terá peso máximo de 50 pontos.

**5.2.3.6-** A prova prática será eliminatória, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 25,00 (vinte e cinco) pontos na prova prática, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

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

**5.2.3.8-** A pontuação das provas, escrita e prática, será apurada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO POR DISCIPLINA	TOTAL PONTOS
MERENDEIRA/SERVENTE	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	2,00	20,00	50
		Português	10	1,00	10,00	
		Legislação	10	1,00	10,00	
		Raciocínio lógico/Matemática	10	1,00	10,00	
	Prática	Somente para os <b>vinte primeiros candidatos</b> pré-classificados na prova escrita.				

### **5.2.3.9- DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO MERENDEIRA/SERVENTE:**

**5.2.3.9.1-** Serão chamados a prestar a Prova Prática somente os **vinte primeiros candidatos** pré-classificados na prova escrita caso de empate na última nota classificada, serão chamados para prestar a prova prática, todos os candidatos nesta condição.

**5.2.3.9.2-** A prova prática destina-se a avaliar a experiência e 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 Comissão Executora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

**5.2.3.9.3-** O teste será aplicado por avaliador, que anotará os pontos na planilha, em itens/quesitos, observando-se a pontuação máxima do Edital de Abertura.

**5.2.3.9.4-** Para a execução da tarefa todos os equipamentos 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.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

**5.2.3.9.5-** Os candidatos deverão apresentar-se com trajes apropriados para a realização das provas.

**5.2.3.9.6-** A duração da prova prática será determinada pela Comissão Executora e constará na planilha de avaliação do candidato. O tempo será cronometrado pelo avaliador da Una Concursos e acompanhado pelo fiscal de prova.

**5.2.3.9.7-** A Prova Prática consistirá em atividades, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, eletrodomésticos, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; executar outras tarefas correlatas e que lhe forem delegadas.

Os critérios de avaliação serão cobrados conforme segue:

- a) a habilidade com os instrumentos de trabalho;
- b) a forma adequada para a execução das atividades;
- c) a utilização dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho;
- d) a eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa;
- e) a organização e cuidado com os materiais utilizados durante e após a execução das tarefas.

**5.2.3.9.8-** A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

**5.3.1-** A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova **ESCRITA** para os cargos de ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MONITOR DE ESCOLA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TESOUREIRO, **ESCRITA e PRÁTICA** para o cargo de MERENDEIRA/SERVENTE e **ESCRITA e TÍTULOS** para os cargos de ASSESSOR JURÍDICO, AGENTE DE LICITAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO 40HS, PSICÓLOGO 20HS, SUPERVISOR DE RH, TÉCNICO TRIBUTÁRIO, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL nas disciplinas de CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA e SUPERVISOR EDUCACIONAL.

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

**5.3.3** – 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, MONITOR DE ESCOLA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TESOUREIRO:**

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos;
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Legislação.
- 4º - Prova de Raciocínio lógico/Matemática.

- Para o cargo de **MERENDEIRA/SERVENTE:**

- 1º - Prova Prática.
- 2º - Prova de Conhecimentos específicos;
- 3º - Prova de Português;
- 4º - Prova de Legislação.
- 5º - Prova de Raciocínio lógico/Matemática.

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

- Para os cargos de **ASSESSOR JURÍDICO, AGENTE DE LICITAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO 40HS, PSICÓLOGO 20HS, SUPERVISOR DE RH, TÉCNICO TRIBUTÁRIO, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL** nas disciplinas de **CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA e SUPERVISOR EDUCACIONAL**:

- 1º - Prova de Conhecimentos específicos;
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Legislação.
- 4º - Prova de Raciocínio lógico/Matemática.
- 5º - Prova de Títulos.

**5.3.4-** Prevalendo 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 LEITURA DOS CARTÕES, IDENTIFICAÇÃO DOS CARTÕES E NOTAS:**

**6.1-** O candidato deverá comparecer ao local das provas, com documento de identidade que mereça fé pública, caneta esferográfica 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 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.

**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 quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado.**

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

**6.5.1-** No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar com armas.

**6.6-** Antes do início das provas o candidato receberá do fiscal de provas uma embalagem plástica transparente na qual deverá depositar seus aparelhos eletrônicos desligados e colocar no canto direito de sua classe. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não, que venham a ser extraviados.

**6.7-** Somente será permitido ao candidato, durante a realização das provas, que o mesmo mantenha sobre a classe e em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, documento de identidade, uma garrafa transparente de água, sem rótulo e a embalagem plástica transparente na qual depositou seus aparelhos eletrônicos.

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

**6.8-** Após o início das provas é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos nos locais de aplicação dos testes. Estes equipamentos somente poderão ser novamente utilizados pelos candidatos após a saída do prédio. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato do certame, caracterizando-se como tentativa de fraude. Havendo a necessidade poderá ser utilizado detector de metais.

**6.9-** Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um (a) acompanhante, o (a) qual será responsável pela guarda da criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade, sendo que em nenhuma hipótese a criança poderá ficar desacompanhada pelo responsável. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por Fiscal e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**6.9.1-** A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação (original ou cópia legível autenticada em cartório), que deverá ser enviado via SEDEX, até dois dias úteis, após o encerramento das inscrições, à Comissão de Concurso, endereçado a: UNA GESTÃO E ASSESSORIA – Rua Jacob Ely, 176, Centro – CEP 95.720.000- Garibaldi/RS, Concurso Público do Município de Monte Alegre dos Campos. O fornecimento do atestado é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Una Gestão e Assessoria e o Município de Monte Alegre dos Campos não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

**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 do Fiscal;
- IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- V - consulta de qualquer espécie, uso de notebook, palmtop, Walkman®, máquinas calculadoras, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipod®, telefone celular, smartphones, gravadores, 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.
- VI - ingerir alimento de qualquer natureza durante as provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado pela Comissão Examinadora, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.
- VII - usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto;
- VIII - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- IX - descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
- X - não permitir ser submetido ao detector de metal;
- XI - não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- XII - fumar no ambiente de realização das provas.

**6.11-** O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 03 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

**6.12-** Caso por algum imprevisto, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de igualdade de tratamento. Os candidatos, caso este fato, ocorra deverão permanecer no local do concurso e atender às orientações dos fiscais de prova e Comissões de Coordenação do concurso.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

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

**6.14-** O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. Ao receber o material o candidato deverá fazer a conferência do mesmo, sendo que no caso de eventual falha na prova, falta de prova ou material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição a empresa organizadora do certame poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

**6.15-** O candidato receberá um cartão de respostas que contém seu nome e o cargo para o qual está concorrendo. O candidato ao receber seu cartão de respostas deverá verificar se o mesmo está devidamente preenchido com seu nome e após assinar no verso do cartão seu nome com letra legível e assinatura. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

**6.16-** O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

**6.17-** 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.

**6.17.1-** É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

**6.18-** Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido e o caderno de provas, tendo em vista a obrigatoriedade dos mesmos no arquivo no município, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para o fim de atribuição de pontos.

**6.19-** A prova padrão estará disponível no site da entidade promotora durante o prazo de recursos. O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que estará anexado no caderno de provas. Após a finalização do período de recurso a prova padrão será retirada do site e não serão fornecidas cópias da mesma.

**6.20-** Para garantir a lisura do concurso e segurança dos candidatos, após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e os últimos dois candidatos, que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão 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, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas e dos cartões de respostas, em envelopes distintos.

**6.20.1-** Após o lacre dos envelopes os mesmos ficarão em poder e responsabilidade da Comissão executora que será aberto na presença das Bancas conforme prevê o item 6.21.

**6.21-** Tendo em vista o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas escritas. Para as provas práticas será feita o processo de desidentificação pública. A leitura dos cartões de respostas e soma das planilhas das provas práticas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes da Comissão Examinadora da empresa organizadora, da Comissão Executiva do Município de Monte Alegre dos Campos e candidatos interessados, 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.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

**6.21.1-** Na data e horário conforme o subitem 6.21, a empresa organizadora, na presença dos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas e planilhas de prova prática de forma a comprovar que os mesmos se encontravam indevassáveis.

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

**6.21.3-** Feita a leitura dos cartões e soma 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 práticas e preenchidos os mapas de resultado.

**6.22-** Para as provas práticas será feito o processo de *desidentificação das provas* que consistirá no seguinte: após o término das provas práticas por todos os candidatos, o fiscal e os últimos dois candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocará a impressão digital em todas planilhas de provas práticas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes contendo os canhotos das provas práticas, em envelopes distintos. A empresa organizadora procederá à correção utilizando as planilhas de provas práticas, 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. A correção das provas práticas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes das Bancas Examinadora e Executiva e candidatos interessados, conforme prevê o Cronograma de Eventos deste Edital.

**6.23-** Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

### 7- DOS RECURSOS:

**7.1-** O candidato poderá interpor recurso referente:

- As inscrições indeferidas.
- A formulação das questões e gabarito da prova quando da divulgação de gabarito preliminar.
- Do resultado das provas referente ao cartão de respostas após a identificação das provas, prova de títulos e prova prática.

**7.2-** Os recursos deverão ser interpostos em até 03 (três) dias úteis conforme prevê o cronograma de eventos deste edital.

**7.3-** Os recursos deverão ser preenchidos no Formulário Eletrônico no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), na Área do Candidato, mediante o login informando o CPF e sua senha pessoal de acesso.

**7.3.1-** A Prefeitura de Monte Alegre dos Campos disponibilizará computador para acesso à internet durante o período de recursos, junto a Prefeitura Municipal, na Av. Pedro Zamban, nº 1.000, Centro – Monte Alegre dos Campos, de segunda a sexta feira das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.

**7.4-** O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém deve preencher um formulário distinto para cada pedido de revisão, sendo que devem ser apresentados:

- no caso de inscrições indeferidas: as razões pelas quais solicita a homologação de sua inscrição bem como cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- no caso de questões, pontos e prova prática: razões devidamente fundamentas e anexo se julgar necessário.

**7.5-** Os recursos deverão ser individuais e fundamentados. Não serão aceitos os recursos que não apresentarem uma argumentação lógica, clara e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota. Os recursos fora das especificações determinadas neste edital serão indeferidos.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

**7.6-** Não serão considerados os recursos eletrônicos, não recebidos pela Comissão Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**7.7-** Os recursos interpostos que não se refiram exclusivamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do período estabelecido no cronograma de eventos não serão considerados.

**7.8-** Somente serão aceitos os recursos dirigidos a Una Gestão e Assessoria, via Área do Candidato, não sendo aceito recurso enviado por e-mail ou qualquer outra forma.

**7.9-** Os recursos serão analisados pela empresa organizadora e os pareceres dos recursos ficarão disponíveis para os candidatos no Município e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), na Área do Candidato quando da divulgação dos respectivos editais e resultados.

**7.10-** A Una Gestão e Assessoria reserva-se o direito de alterar gabarito ou anular questões, independente de recursos, quando ocorrer equívoco na formulação ou respostas das questões.

**7.11-** 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.

**7.12-** Na hipótese de anulação de questão, 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-** Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao Município de Monte Alegre dos Campos durante a validade do concurso.

**8.3-** 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.

**8.4-** A convocação para nomeação dos candidatos será publicada no mural de publicações do Município de Monte Alegre dos Campos e no site do Município de Monte Alegre dos Campos, na imprensa local determinada em Legislação Municipal.

**8.5-** 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.

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

**8.7-** São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal para posse, conforme previsto no art. 7º da Lei Municipal nº 060/1997:

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 a outras condições prescritas em lei.

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

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

- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo de inscrição;
- Título eleitoral com a certidão de quitação eleitoral;
- Registro no Conselho de Classe para os cargos que exigirem;
- 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 acumulação ou não de cargos ou funções públicas;
- Atestado médico que comprove boas condições de saúde física e mental;
- Alvará de Folha Corrida.
- Certidão de Nascimento, RG e CPF dos filhos até 21 anos;
- Declaração de nº de Telefones e endereço de e-mail (se possuir), para registro de contato.
- Para o cargo de Supervisor Educacional é necessário comprovar a experiência docente através de documento oficial.

**8.9-** 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.

**8.10-** 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** O Município de Monte Alegre dos Campos e a empresa Una Gestão e Assessoria Ltda. não possui qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste concurso.

**9.3-** Todas as publicações serão feitas por afixação no painel de publicações do Município, e no endereço [www.montealegredoscamos.rs.gov.br](http://www.montealegredoscamos.rs.gov.br) e no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), após as 15h, e na imprensa local, quando necessário.

**9.4-** Todas as informações divulgadas no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br) e no site [www.montealegredoscamos.rs.gov.br](http://www.montealegredoscamos.rs.gov.br) são meramente informativas.

**9.5-** O presente concurso público é regulamentado por este Edital, os casos omissos serão resolvidos pela empresa responsável pelo Concurso e pelo Município de Monte Alegre dos Campos, conjuntamente.

**9.6-** 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 títulos.

Anexo IV- Modelo de formulário para portador de necessidades especiais.

Anexo V- Cronograma de Eventos.

Realização:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2019.**

**HILDEBRANDO DE ALMEIDA**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

**ARNO CASSEL NETO**  
Secretário de Administração



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### ANEXO I

#### CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MONITOR DE ESCOLA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TESOUREIRO:

##### **PORTUGUÊS: (Conteúdos para todos os cargos)**

1. Análise de texto - compreensão e interpretação. 2. Figuras de linguagem. 3. Conotação e denotação. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Ortografia. 6. Classes gramaticais: flexões e emprego. 7. Colocação pronominal. 8. Vozes verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 12. Pontuação. 13. Acentuação gráfica. 14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15. Crase. 16. Funções do QUE e do SE.

##### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.

##### **LEGISLAÇÃO: (Conteúdos para todos os cargos)**

1. Lei Municipal nº 060/1997 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Orgânica do Município de Monte Alegre dos Campos e suas emendas: na íntegra.
3. 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).
4. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
5. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

##### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 060/1997.
2. Lei Orgânica do Município de Monte Alegre dos Campos.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Lei Federal 8.429/92.
5. Lei Federal nº 12.527/2011

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA: (Conteúdos para todos os cargos)**

1. Conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, interseção, 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. Sistemas de Equações Lineares. 9. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações. 10. Problemas de Raciocínio lógico/Matemática envolvendo estruturas lógicas, lógica de argumentação, diagramas lógicos, tautologias, proposições. 11. Teoria dos Conjuntos. 12. Princípios de Contagem. 13. Noções de Estatística e Probabilidade. 14. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo. 15. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 16. Equações polinomiais. 17. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 18. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três compostas. 19. 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.

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

5. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.
6. HAZZAN, S. Fundamentos de matemática elementar. Combinatória e probabilidade - volume 5. São Paulo: Atual, 2008
7. IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. Fundamentos de matemática elementar – volumes 1 a 11. São Paulo: Atual, 2008.
8. SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico/Matemática – volumes I e II. Ed. Jonofon Sérates, [s.d.].
9. SILVEIRA Ênio; MARQUES, Cláudio. Matemática contextualizada – 6º ao 9º Anos. [S.d]: Editora Construir, 2006

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

1. Educação Infantil: cuidar e educar. 2. Fundamentos da Educação Infantil. 3. Sistemas de representação do mundo: linguagem e cognição. 4. Construção de significados na leitura do corpo e do movimento. 5. A organização dos tempos e dos espaços na Educação Infantil. 6. Rotina na educação infantil. 7. 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. 8. O brincar na educação infantil: como as crianças brincam, atividade lúdica no contexto da educação, classificação das brincadeiras infantis e suas possibilidades. 9. 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. 10. A creche no contexto; organizando o espaço para viver, apreender e brincar; gerenciando o trabalho em uma creche. 11. A alimentação na educação infantil. 12. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. 13. 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. - 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: na íntegra.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998, Volumes: 1, 2 e 3.
2. BRASIL. Educação infantil: saberes e práticas da inclusão: introdução. Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006.
3. BRASIL. Brinquedos e Brincadeiras de Creches: manual de orientação pedagógica. MEC. Secretaria de Educação Básica. Brasília: MEC/SEB, 2012.
4. BRASIL. Literatura na educação infantil: acervos, espaços e mediações. MEC. 2014.
5. BRASIL. Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial. São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.
6. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros básicos de infraestrutura para instituições de educação infantil. Brasília: MEC, SEB, 2006.
7. BRASIL. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil/Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica – Volumes 1 e 2. Brasília, 2006.
8. BRASIL, Ministério da Educação. Ensino fundamental de nove anos: orientações gerais. Brasília, 2004.
9. BRASIL, Ministério da Educação. Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.
10. BRASIL, Ministério da Educação. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FaE/CEALE, 2009.1
11. BRASIL, Ministério da Educação. Coleção Educação para todos. Volumes 2, 4, 7 e 13.
12. BRASIL, Ministério da Educação. Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais. SECAD, 2006.
13. BRASIL. Parecer CNE/CEB Nº 7/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
14. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1997.
15. ALMEIDA, Geraldo Peçanha de. A produção de textos nas séries iniciais: desenvolvendo as competências da escrita. Rio de Janeiro: Wak Ed., 2009
16. COLL, César, et. al. O construtivismo na sala de aula. Editora Ática. 1999.
17. FERREIRO, Emilia. TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
18. FERREIRO, Emilia. Reflexões sobre alfabetização. Editora Cortez - 1996

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

19. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra. 2011
20. GADOTTI, Moacir. História das ideias Pedagógicas. Ed. Ática. 1998
21. GANDIN, Danilo e CRUZ, Carlos H. Carrilho. Planejamento na sala de aula. Porto Alegre. 1996
22. KAMII, Constance. A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos. Campinas: Papirus, 1990.
23. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1990.
24. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Ed Cortez. 2001.
25. PIAGET, Jean. A Representação do Mundo na Criança. Ed Record. 2005
26. VEIGA, Ilma Passos de Oliveira. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Papirus, 2001.
27. Lei nº 9.394/96.
28. Lei Federal n. 8.069/90.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MONITOR DE ESCOLA:

1. Inclusão escolar. 2. Fundamentos do ensino inclusivo. 3. O currículo nas salas inclusivas. 4. A inclusão e o desenvolvimento de uma auto identidade positiva em pessoas com deficiências. 5. A aprendizagem nas escolas inclusivas. 6. Educação especial. 7. Retardo mental: definição, classificação e sistemas de apoio. 8. Linguagem e desenvolvimento intelectual da criança. 9. Saberes e práticas da inclusão na Educação infantil e séries iniciais. 10. Educar na diversidade. 11. Educação inclusiva: planejamento e estratégias. 12. Renovação e reestruturação da escola para a educação inclusiva. 13. Educação inclusiva e o brincar. 14. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. 15. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. STAINBACK, Susana. Inclusão: Um guia para Educadores/Susan Stainbock e William Stainbock; trad. Magda França Lopes. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.
2. CARVALHO, Rosita Edler. Temas em Educação Especial. Rio de Janeiro: WVA Ed., 1998.
3. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2003.
4. RAMOS, Rossana. Passos para a inclusão. São Paulo: Ed. Cortez, 2006.
5. AMERICAN ASSOCIATION ON MENTAL RETARDATION. Retardo mental: definição, classificação e sistemas de apoio. Tradução por Magda França Lopes. 10. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.
6. LURIA e YUDOVICH. Linguagem e desenvolvimento intelectual da criança. Porto Alegre. Artes Médicas, 1985.
7. Educação infantil: saberes e práticas da inclusão: introdução. [4. ed.] / elaboração Marilda Moraes Garcia Bruno. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006.
8. Educar na diversidade: material de formação docente. 3. ed. / edição do material Cynthia Duk. – Brasília: [MEC, SEESP], 2006.
9. Educação inclusiva: v. 1: a fundamentação filosófica / coordenação geral SEESP/MEC; organização Maria Salete Fábio Aranha. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2004.
10. Educação inclusiva: v. 3: a escola / coordenação geral SEESP/MEC; organização Maria Salete Fábio Aranha. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2004.
11. Experiências educacionais inclusivas: Programa Educação Inclusiva: direito à diversidade / Organizadora, Berenice Weissheimer Roth. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2006.
12. Brincar para todos / Mara O. de Campos Siauyls. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.
13. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998, Volumes: 1, 2 e 3.
14. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1997.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA:

1. Redação oficial, correspondência oficial, normas de correspondência, digitação qualificada, reunião e eventos: classificação, questões de gramática e linguagem, documentos da administração municipal.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

2. Comunicação Escrita e Oral: relações humanas, atendimento ao público, comunicação, eficácia nas comunicações administrativas, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico.
3. Registros escolares; Serviços de secretaria; 4. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento.
5. 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. - Parecer nº 325/2014. - Atualiza e complementa as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Estadual de Ensino.

### **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](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)
4. Lei nº 9.394/96.
5. Lei Federal n. 8.069/90.
6. RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. Parecer nº 325/2014. Disponível no site <http://www.ceed.rs.gov.br>.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TESOUREIRO:**

1. Noções sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários.
2. Noções sobre receita e despesa pública.
3. Noções sobre empenho de despesa.
4. Lei Federal 4.320-64 - 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 suas alterações: na íntegra.
5. Lei Complementar nº 101-2000: - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e suas alterações: na íntegra.
6. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações: Dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública: na íntegra.
7. Constituição Federal de 1988 com emendas constitucionais: - Da organização dos poderes: art. 59 a 83 - Da tributação e do orçamento: art. 145 a 183.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Manuais, livros e apostilas relacionados ao conteúdo indicado.
2. Lei Federal 4.320-64.
3. Lei Complementar nº 101-2000.
4. Lei Federal 8.666/93.
5. Constituição Federal de 1988.

**CONTEÚDOS DAS PROVAS PARA OS CARGOS DE ASSESSOR JURÍDICO, AGENTE DE LICITAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO 40HS, PSICÓLOGO 20HS, SUPERVISOR DE RH, TÉCNICO TRIBUTÁRIO, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL nas disciplinas de CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA e SUPERVISOR EDUCACIONAL:**

### **PORTUGUÊS: (Conteúdos para todos os cargos)**

1. Análise de texto - compreensão e interpretação.
2. Figuras de linguagem.
3. Conotação e denotação.
4. Coesão e coerência textuais.
5. Ortografia.
6. Classes gramaticais: flexões e emprego.
7. Colocação pronominal.
8. Vozes verbais.
9. Concordância verbal e nominal.
10. Regência verbal e nominal.
11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
12. Pontuação.
13. Acentuação gráfica.
14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração.
15. Crase.
16. Funções do QUE e do SE.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.

### **LEGISLAÇÃO: (Conteúdos para todos os cargos)**

1. Lei Municipal nº 060/1997 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Orgânica do Município de Monte Alegre dos Campos e suas emendas: na íntegra.
3. 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).
4. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra
5. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Municipal nº 060/1997.
2. Lei Orgânica do Município de Monte Alegre dos Campos.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Lei Federal 8.429/92.
5. Lei Federal nº 12.527/2011

### **RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA: (Conteúdos para todos os cargos)**

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. Sistemas de Equações Lineares.
9. Análise Combinatória: arranjos, permutações e combinações.
10. Problemas de Raciocínio lógico/Matemática envolvendo estruturas lógicas, lógica de argumentação, diagramas lógicos, tautologias, proposições.
11. Teoria dos Conjuntos.
12. Princípios de Contagem.
13. Noções de Estatística e Probabilidade.
14. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo.
15. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.
16. Equações polinomiais.
17. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.
15. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três compostas.
18. 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.
6. HAZZAN, S. Fundamentos de matemática elementar. Combinatória e probabilidade - volume 5. São Paulo: Atual, 2008
7. IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. Fundamentos de matemática elementar – volumes 1 a 11. São Paulo: Atual, 2008.
8. SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico/Matemática – volumes I e II. Ed. Jonofon Sérates, [s.d.].
9. SILVEIRA Ênio; MARQUES, Cláudio. Matemática contextualizada – 6º ao 9º Anos. [S.d]: Editora Construir, 2006.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO:

#### DIREITO CONSTITUCIONAL:

Da Constituição Federal. Preâmbulo. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade, dos direitos políticos e dos partidos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa, da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios, da intervenção e da Administração Pública. Da organização dos poderes: do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário e das Funções essenciais à Justiça. Da defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Da Tributação e do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Controle de Constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade (Lei Federal nº 9.868/99). Arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei Federal nº 9.882/99).

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. CARRAZA, Roque Antonio. Curso de Direito Constitucional Tributário. 29ª ed. São Paulo: Malheiros, 2013.
2. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquemático. São Paulo: Saraiva.
3. NUNES JÚNIOR, Flávio Martins. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Revista dos Tribunais.
4. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais.

#### DIREITO ADMINISTRATIVO:

Da administração pública. Da administração pública direta. Dos órgãos públicos. Da administração pública indireta. Das autarquias. Das empresas públicas. Das sociedades de economia mista. Das fundações públicas. Dos princípios da administração pública. Dos poderes administrativos. Do ato administrativo: conceito, atributos, elementos, características, espécies, extinção, invalidação e revogação. Do controle da administração pública. Controle administrativo. Controle jurisdicional. Controle legislativo. Contratos administrativos. Servidores Públicos. Agentes públicos. Regimes jurídicos funcionais. Concursos públicos. Estabilidade. Aposentadoria. Responsabilidade. Concessão. Permissão. Autorização de Serviços Públicos. Licitação (Lei Federal nº 8.666/93). Responsabilidade Civil da Administração Pública. Bens Públicos: classificação, afetação, desafetação, regime jurídico dos bens públicos, aquisição, alienação, gestão dos bens públicos, espécies. Desapropriação. Intervenção do Estado na Propriedade: servidão administrativa, requisição administrativa, ocupação temporária, limitações administrativas, e tombamento. Parcelamento do solo urbano (Lei Federal nº 6.766/79). Loteamento. Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei Complementar nº 101/2000. Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92).

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
2. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas.

#### DIREITO CIVIL:

Código Civil Brasileiro (Lei Federal nº 10.406/2002). Parte Geral. Das Pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. Parte especial. Parte especial. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contrato. Dos atos unilaterais. Dos títulos de crédito. Da responsabilidade civil. Da preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do direito o promitente comprador. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Direito de família. Do direito pessoal. Do casamento. Das relações de parentesco. Do direito patrimonial. Do regime de bens entre os cônjuges. Do usufruto e da administração dos bens de filhos menores. Dos alimentos. Do bem de família. Da união estável. Da tutela e da curatela. Do direito das sucessões. Da sucessão em geral. Da sucessão legítima. Da sucessão testamentária. Do inventário e da partilha. Das disposições finais e transitórias. Lei 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. VENOSA, Sílvio de Salvo. Direito Civil. Parte Geral. São Paulo: Atlas.
2. FIÚZA, César. Direito Civil. Curso Completo. Belo Horizonte: Del Rey.

### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:**

Novo Código de Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Da competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação de atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação do processo. Da suspensão do processo. Da extinção do processo. Do processo comum. Do cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos à execução. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. Disposições finais e transitórias. Mandado de segurança (Lei Federal nº 12.016/09). Ação popular (Lei Federal nº 4.717/65). Ação Civil Pública (Lei Federal nº 7.347/85). Execução Fiscal (Lei Federal nº 6.830/80). Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/95). Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei Federal nº 12.153/09)

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. ALVIM, Arruda. Manual de Direito Processual Civil. V1. 12 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.
2. MARINONI, Luiz Guilherme. Curso de Processo Civil: Teoria Geral do Processo. V.1. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007.
3. DIDIER JUNIOR, Fredie. Curso de Direito Processual Civil. 8ª ed. V. 1. Salvador: Juspodivum, 2007

### **DIREITO TRIBUTÁRIO:**

Código Tributário Nacional. Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios de Direito Tributário na Constituição Federal de 1988. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Distribuições das receitas públicas. Legislação tributária. Obrigação tributária: disposições gerais, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade tributária, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade Tributária. Competência tributária. Conceito. Espécies. Características. Capacidade tributária ativa. Limitações da capacidade tributária. Crédito tributário: disposições gerais, constituição do crédito tributário, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, exclusão do Crédito tributário e garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Da prescrição. Da decadência. Das Imunidades tributárias. Dos impostos da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios. Repartição das receitas tributárias.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. 18ª ed. São Paulo: Saraiva. 2012.
2. SABBAG, Eduardo de Moraes. Manual de Direito tributário. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
3. CARRAZA, Roque Antonio. Curso de Direito Constitucional Tributário. São Paulo: Malheiros, 2013.
4. CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de Direito Tributário. São Paulo: Saraiva, 2008.

### **DIREITO AMBIENTAL**

Do Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/12). Da Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98). Lei Complementar Federal nº 140/2011.

### **DIREITO DO TRABALHO:**

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943 e alterações posteriores na íntegra). Lei da reforma trabalhista (Lei Federal nº 13.467/2017). Direito do Trabalho: Definição, conteúdo, funções, autonomia, divisão. Origem e evolução do direito do trabalho na história e no Brasil. Fontes do direito do trabalho. Hierarquia entre as fontes. Princípios do direito do trabalho. Interpretação, integração e aplicação do direito do trabalho. Prescrição e decadência no direito do

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

trabalho. Relação de emprego. Relação de Trabalho. O empregado: Conceito, requisitos, aprendiz e rural (Lei Federal nº 5.889/73). Empregado doméstico: Emenda Constitucional nº 72/2013 e Lei complementar nº 150/2015. O empregador: conceito, caracterização. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Terceirização: Caracterização e efeitos. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho Temporário: Caracterização. Lei Federal nº 6.019/1974 e demais alterações. Responsabilidade por verbas trabalhistas. Contrato de trabalho: caracterização, morfologia, nulidades e modalidades. Tipos clássicos de contratos a termo. Efeitos dos contratos de trabalho: próprios e conexos. As indenizações por danos morais e materiais no âmbito trabalhista. O poder no contrato de trabalho: diretivo, regulamentar, fiscalizatório e disciplinar. Remuneração e salário: distinções, definições, classificação, meios de pagamento, composição. Sistema de garantias salariais: proteções jurídicas. Duração do trabalho: jornada, composição da jornada de trabalho, modalidades, jornadas padrão e especiais, jornada extraordinária, tempo parcial e noturna. Banco de horas. Períodos de descanso: intervalos, repouso semanal e em feriados e férias anuais remuneradas. Formação e alteração do contrato de trabalho. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. Término do contrato de trabalho: modalidades e efeitos. Aviso-prévio (Lei Federal nº 12.506/2011). Dispensa por justa causa. Rescisão indireta. Estabilidades e garantias de emprego. Direito coletivo do trabalho: denominação, definição, conteúdo e função. Princípios especiais do direito coletivo do trabalho. Direito coletivo e sindicato: definição, sistemas sindicais, organização sindical brasileira. Negociação coletiva: convenção e acordo coletivo de trabalho, efeitos jurídicos. A greve no direito coletivo. Arbitragem e mediação no direito coletivo.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTR.
2. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de direito do trabalho. São Paulo: Saraiva.

### **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:**

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943 e alterações posteriores na íntegra). Lei da reforma trabalhista (Lei Federal nº 13.467/2017). Teoria geral do direito processual do trabalho: do conflito trabalhista e das formas de solução, da conciliação, das comissões de conciliação prévia, da jurisdição, do processo e da ação. Do direito processual do trabalho: conceito, autonomia, dos princípios peculiares, das fontes, interpretação. Da aplicação subsidiária do direito processual civil ao direito processual do trabalho. Procedimentos. Organização da justiça do trabalho brasileira. Do Ministério Público do Trabalho: conceito, origem, competência e formas de atuação. Competência da justiça do trabalho. Das partes e procuradores no Processo do Trabalho. Da intervenção de terceiros. Dos atos processuais. Das nulidades no Direito Processual do Trabalho. Da prescrição no Direito Processual do Trabalho. Da petição inicial. Da audiência trabalhista. Da revelia. Da resposta: da contestação, exceções e reconvenção. Das provas no Processo do Trabalho. Teoria geral das provas no Processo do Trabalho. Das provas em espécie. Sentença e coisa julgada. Da sentença trabalhista. Da coisa julgada no Direito Processual do Trabalho. Dos ritos sumaríssimo e sumário. Recursos no Processo do Trabalho. Teoria geral dos recursos trabalhistas. Recursos trabalhistas em espécie. Da liquidação de sentença trabalhista. Da execução. Procedimentos especiais trabalhistas. Das tutelas de urgência previstas no Código de Processo Civil e o Processo do Trabalho. Da ação civil pública na esfera trabalhista. Mandado de segurança na Justiça do Trabalho.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. SCHIAVI, Mauro. Manual de direito processual do trabalho: De acordo com o novo CPC. São Paulo: LTR.
2. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de direito processual do trabalho. São Paulo: Saraiva.
3. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito processual do trabalho: Doutrina e prática forense. São Paulo: Atlas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE LICITAÇÃO:**

- Da Constituição Federal. Preâmbulo. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade, dos direitos políticos e dos partidos políticos. Da administração pública. Da administração pública direta. Dos órgãos públicos. Da administração pública indireta. Das autarquias. Das empresas públicas. Das sociedades de economia mista. Das fundações públicas. Dos princípios da administração pública. Dos poderes administrativos. Do ato administrativo: conceito, atributos, elementos, características, espécies, extinção, invalidação e revogação. Do controle da administração pública. Controle administrativo. Controle jurisdicional. Controle legislativo. Contratos administrativos. Servidores Públicos. Agentes públicos. Regimes jurídicos funcionais. Concursos públicos. Estabilidade. Aposentadoria. Responsabilidade. Concessão. Permissão. Autorização de



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

Serviços Públicos. Licitação (Lei Federal nº 8.666/93) e suas alterações; Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações; Decreto Federal nº 5.450/2005 e suas alterações.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Federal nº 8.666/93.
2. Lei Federal nº 10.520/2002.
3. Decreto Federal nº 5.450/2005.
4. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
5. DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas.
6. CARRAZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. 29ª ed. São Paulo: Malheiros, 2013.
7. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. São Paulo: Saraiva.
8. NUNES JÚNIOR, Flávio Martins. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Revista dos Tribunais.
9. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais.
10. AMORIM, Victor Aguiar Jardim de. Licitações e Contratos. 2 ed. Brasília: Editora do Senado Federal, 2018.
11. JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 8.666/1993. 17 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO:**

#### **CONTROLE INTERNO:**

Introdução ao Controle Interno, Elementos do Controle Interno que mais interessam ao auditor, Relevância do Controle Interno, Sistemas de Controle Interno na Administração Pública, Conceito de controle interno, plano básico de organização de um sistema de controle interno, objetivos do sistema de controle interno, princípios para a organização do sistema de controle interno, técnicas de Controle Interno, objetos de abrangência, estruturação, funcionamento e fiscalização, unidade de controle interno, riscos no controle interno.

#### **AUDITORIA:**

Conceitos e Objetivos. Documentos, preparação e planejamento da Auditoria. Auditoria dos inventários, Auditoria em compras, Auditoria no Almoxarifado, Auditoria Operacional, As atitudes comportamentais, Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros.

#### **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos.

#### **ORÇAMENTO PÚBLICO:**

Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extra orçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática. Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentárias, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, créditos adicionais, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero, registros contábeis, PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. Lei de Responsabilidade Fiscal.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### LEI DE LICITAÇÕES:

A Lei de Licitações e outras leis relacionadas às licitações. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo.

### GESTÃO DE PESSOAS:

As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. Os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. Ética e responsabilidade social.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. ARAÚJO, Inaldo; ARRUDA, Daniel. Contabilidade Pública: Da teoria à prática. São Paulo. Saraiva 2009.
  2. ATTIE, William. Auditoria Interna. São Paulo. Atlas, 2ª ed. 2009.
  3. BARBOSA, Diego Duarte. Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas. Brasília: Gestão Pública.
  4. BOTELHO, Milton Mendes. Manual de Controle Interno: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá. ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ Realização: Página 24 de 43.
  5. BRANCO, J. C.; FLORES, P. C. A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal. CRC/RS.
  6. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. Atlas.
  7. CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública. Rio de Janeiro: Elsevier.
  8. COLELLA, Victor. Auditoria Controle Interno e Estoques. São Paulo: Saraiva S.A.
  9. 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.
  10. Lei Complementar nº 101-2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: na íntegra.
  11. Lei Federal nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações: na íntegra.
  12. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra.
  13. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. Ed. São Paulo: Malheiros.
  14. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
  15. MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública Contemporânea. Atlas.
  16. SILVA, Valmir Leôncio da. A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática. Atlas. 22. 17. 17.
- Resoluções do TCE/RS: Essa bibliografia está disponível no sítio do TCE/RS: [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br) - consultas/ legislação/ atos normativos TCE/RS.
- Resoluções Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul:
- Resolução nº 787/2007 - Dispõe sobre o Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal.
- Resolução nº 843/2009 - Dispõe sobre a Base de Legislação Municipal.
- Resolução nº 887/2010 - Altera e insere dispositivos na Resolução nº 787/2007.
- Resolução nº 936/2012 - Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno municipal.
- Resolução nº 984/2013 – Dispõe sobre o cadastro de pessoas vinculadas aos órgãos e entidades submetidos à jurisdição ao TCE RS por meio do Sistema de Cadastro SISCAD.
- Resolução nº 988/2013 – Dispõe sobre as normas e procedimentos de envio, em meio eletrônico, de informações, dados e documentos relativos aos atos de inativação da esfera municipal examinados pelo TCE RS.
- Resolução nº 1.019/2014 – Dispõe sobre os procedimentos relacionados ao cadastro de pessoas vinculadas aos órgãos e entidades submetidos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, por meio do Sistema de Cadastro - SISCAD, e dá outras providências.
- Resolução nº 1.051/2015 - Dispõe sobre a remessa, em meio digital, dos dados necessários à apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal, para fins de registro, e dos atos administrativos derivados de pessoal que os responsáveis pelos órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios devem fazer ao Tribunal de Contas do Estado, e dá outras providências.
- Resolução nº 1.052/2015, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, de 9 de dezembro de 2015, que dispõe sobre prazos, documentos e informações que deverão ser entregues ao TCE-RS, em formato eletrônico, para exame dos

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

processos de contas de governo e de gestão da esfera municipal, nos termos previstos nos artigos 71, parágrafo único, e 82, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 1.028, de 4 de março de 2015.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:

1. Legislação e Ética Profissional. 2. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos; 3. Enfermagem em saúde mental; 4. Enfermagem em gineco obstetrícia; 5. Prevenção e controle de infecções; 6. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica: patologias e procedimentos; 7. Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso; 8. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde; 09. Enfermagem em saúde pública; 10. Administração de medicamentos; 11. Assistência de enfermagem ao paciente crítico; 12. Administração e liderança em Enfermagem; 13. Processos e Diagnósticos de enfermagem; 14. SUS e política nacional de saúde; 15. DST/AIDS e Doenças e Agravos Não Transmissíveis; 16. Assistência de enfermagem no controle e prevenção da Tuberculose e da Hanseníase; 17. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
2. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências
4. Lei nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
5. Resolução COFEN nº 564/2017 - Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.
6. BRASIL. Portaria nº 2.488, de 21/10/2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso. Brasília: 2010.
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica – Saúde das Mulheres - Brasília: 2016.
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica – Brasília: 2012.
10. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação e suas atualizações.
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Recomendações para o controle da Tuberculose. Ministério da Saúde. Brasília. 2011.
12. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Vigilância Epidemiológica de Eventos Adversos Pós-Vacinação. Brasília. 2014.
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica. (Hipertensão Arterial, Diabetes mellitus, Controle câncer de colo do útero e mama; Saúde da Criança; Atenção ao Pré Natal de baixo Risco; Saúde Mental).
14. Lei 6.259, de 30 de outubro de 1975 - Dispõe sobre a organização das ações de Vigilância Epidemiológica, sobre o Programa Nacional de Imunizações, estabelece normas relativas à notificação compulsória de doenças, e dá outras providências.
15. Portaria 1271, de 06 de junho de 2014 - Que define a Lista de Notificação Compulsória de Doenças em território nacional.
16. Instrução Normativa - Calendário Nacional de Vacinação - Adaptação: Núcleo de Imunizações/DVE/CEVS/SES - POA, 2018.
17. BRASIL. Ministério da Saúde - Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Profilaxia Pós-Exposição (Pep) de Risco a Infecção pelo HIV, IST e Hepatites Virais. Brasília, 2017.
18. BARROS, Alba L.B. Anamnese e Exame Físico. Artmed.
19. DA SILVA, Roberto Carlos Lyra e colaboradores. Feridas – Fundamentos e Atualizações em Enfermagem - 3ª edição. Editora Yendis.

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

20. DE OLIVEIRA, Reynaldo Gomes. Blackbook Enfermagem – 1ª edição.
21. INC, NANDA INTERNATIONAL. Diagnóstico de Enfermagem da NANDA – 2018/2020. Editora Grupo A.
22. SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. Brunner e Suddarth: tratado de enfermagem médico -cirúrgica. Todos os volumes.
23. TANNURE, M. C. SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem. Guanabara Koogan.
24. DE SOUZA, Virginia Helena Soares e MOZACHI, Nelson O Hospital – Manual do Ambiente Hospitalar – 8ª edição.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO:

1. Farmacologia: Classificação das drogas (Simpatolíticos, Simpatomiméticos, Psicotrópicos, Colinolíticos, Colinomiméticos, Anti-hipertensivos, Anti-inflamatórios, Antibióticos, Depressores do SNC, Anestésicos), Mecanismo de ação das drogas, Vias de absorção de drogas, Absorção, Distribuição, Metabolismo, Biodisponibilidade, Biotransformação e Eliminação.
2. Farmacotécnica: Soluções, Xaropes, Suspensões, Emulsões, Pomadas, Cremes, Pastas, Géis, Cápsulas, Comprimidos, Comprimidos revestidos, Injetáveis.
3. Assistência Farmacêutica: Método Dáder, Princípios de Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância, Atenção Farmacêutica.
4. Leis, Resoluções e Portarias: Código de ética; Medicamentos Genéricos; Medicamentos Controlados; Boas Práticas de Dispensação de medicamentos em farmácias e drogarias; Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; Promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes; medicamentos de venda livre.
5. Legislação: Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 e Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em serviços de saúde.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. ANSEL, Howard C.; POPOVICH, Nicholas G.; ALLEN, Loyd V. Farmacotécnica: formas farmacêuticas & sistemas de liberação de fármacos. [6. ed.] São Paulo, SP: Premier, c2000. 568 p.
2. AULTON, Michael E. Delineamento de formas farmacêuticas. 2.ed Porto Alegre, RS Artmed, 2005. 677 p.
3. BATISTUZZO, José Antonio. Formulário Médico Farmacêutico, 5ed., São Paulo: Atheneu, 2015.
4. BISSON, Marcelo P. Farmácia clínica e atenção farmacêutica. 3ed. Baueri, Manole, 2016.
5. FARMACOLOGIA: básica e clínica. 8. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c2003. 1054 p.
6. GOMES, Maria José Vasconcelos de Magalhães; REIS, Adriano Max Moreira. Ciências farmacêuticas: uma abordagem em farmácia hospitalar. 1. ed. São Paulo, SP: Atheneu, 2003.
7. GOODMAN, Louis Sanford. Goodman e Gilman as bases farmacológicas da terapêutica. 10. ed Rio de Janeiro: McGraw-Hill, c2003. 1647 p.
8. Método Dáder – Guia de Seguimento Farmacoterapêutico. M. Machuca, F. Fernández - Uimós, M. J. Faus
9. ANVISA, Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.
10. MS, Resolução nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999. Aprova o Regulamento Técnico para Medicamentos Genéricos.
11. CNS, Resolução nº 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica.
12. ANVISA, Resolução RCD nº 96/2008 - Dispõe sobre a propaganda, publicidade, informação e outras práticas cujo objetivo seja a divulgação ou promoção comercial de medicamentos.
13. ANVISA, Resolução RDC nº 44/2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.
14. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC nº 67, de 8 de outubro de 2007. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias.
15. Código de Ética.
16. Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.
17. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.
18. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em serviços de saúde.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE PSICÓLOGO 40HS e PSICÓLOGO 20HS:

Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. Psicologia do desenvolvimento. Avaliação clínica. Planejamento Terapêutico. Intervenções em psicoterapia. Processo de psicodiagnóstico. Psicologia escolar e da aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Psicologia Social. Psicologia do Envelhecimento. Conhecimento em Psicofarmacologia. Psicologia da Saúde. Políticas Públicas de Saúde Mental. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Norma Regulamentadora - NR 32: Código de Ética Profissional do Psicólogo. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. American Psychiatric Association. (2014). DSM-5: Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais. Artmed Editora.
2. CALDAS, Célia Pereira; VERAS, Renato Peixoto. A saúde do idoso. Physis Revista de Saúde Coletiva, v. 27, n. 4, p. 1185-1204, 2017.
3. Caligor, E. (2009). Psicoterapia dinâmica das patologias leves de personalidade. Artmed Editora.
4. Conselho Federal de Psicologia (2010). Práticas profissionais de psicólogos e psicólogas na atenção básica à saúde.
5. Conselho Federal De Psicologia (2013). Referências Técnicas para a Prática de Psicólogos (os) no Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS.
6. Conselho Federal De Psicologia (2013). Referências Técnicas para a Atuação de Psicólogos(os) no CAPS - Centro de Atenção Psicossocial.
7. Conselho Federal de Psicologia. (2013). Referências técnicas para a atuação de psicólogos/os em políticas públicas de álcool e outras drogas.
8. Cunha, J. A. (2009). Psicodiagnóstico-v. Artmed Editora.
9. Dalgalarrodo, P. (2018). Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. Artmed Editora.
10. Gabbard, G. O., Beck, J. S., & Holmes, J. (2007). Compêndio de psicoterapia de Oxford. Porto Alegre: Artmed.
11. Jacques, M. D. G. C. (2003). Abordagens teórico-metodológicas em saúde/doença mental & trabalho. Psicologia & Sociedade, 15(1), 97-116.
12. Jacques, M. D. G. C. (2007). O nexos causal em saúde/doença mental no trabalho: uma demanda para a psicologia. Psicologia & sociedade. São Paulo, SP. Vol. 19, ed. esp. 1 (2007), p. 112-119.
13. Marcelli, D. (1998). Manual de psicopatologia da infância de Ajuriaguerra. In Manual de psicopatologia da infância de Ajuriaguerra.
14. Melnik, T., Fernandes de Souza, W., & Regine de Carvalho, M. (2014). A importância da prática da psicologia baseada em evidências: aspectos conceituais, níveis de evidência, mitos e resistências. Revista Costarricense de Psicología, 33(2).
15. Papalia, D. E., & Feldman, R. D. (2013). Desenvolvimento humano. Artmed Editora.
16. Piletti, N., & Rossato, S. M. (2011). Psicologia da aprendizagem: da teoria do condicionamento ao construtivismo. Contexto.
17. Sadock, B. J., Sadock, V. A., & Ruiz, P. (2016). Compêndio de Psiquiatria-: Ciência do Comportamento e Psiquiatria Clínica. Artmed Editora.
18. Sadock, B. J., Sadock, V. A., & Sussman, N. (2018). Manual de farmacologia psiquiátrica de Kaplan & Sadock-6. Artmed Editora.
19. Spink, M. J. P. (2017). Psicologia social e saúde: prática, saberes e sentidos. Editora Vozes Limitada.
20. Straub, R. O. (2014). Psicologia da saúde: uma abordagem biopsicossocial. Artmed Editora.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE SUPERVISOR DE RH:

#### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos.

#### DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:

Organização administrativa. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental, Organização do Município, Direitos e garantias Fundamentais, Dos servidores Públicos.

#### GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS:

Planejamento estratégico de Gestão de Pessoas, Recrutamento, Seleção, Avaliação do desempenho humano, Remuneração, Benefícios e serviços sociais, Treinamento, Desenvolvimento de pessoas e de organizações, Relações com Empregados, Saúde e qualidade de vida no trabalho, liderança, Ética e Responsabilidade Social, Cultura Organizacional, Motivação, Organizações, Medidas de Eficácia Organizacional.

#### TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO:

Funções Administrativas, Eficiência e eficácia, Conflitos organizacionais.

#### DIREITO TRABALHISTA:

Relação de trabalho e de emprego, Contrato de emprego, Empregado, Empregador, Remuneração e salário, Estabilidade, Assédio Moral na Relação de Emprego.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BERGUE, Sandro Trescastro. Estruturas de Cargos na Administração Pública Municipal. Caxias do Sul/RS: Educus.
2. BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão de Pessoas em Organizações Públicas. Caxias do Sul/RS: Educus.
3. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O novo papel dos Recursos Humanos. Ed. Manole. Barueri – SP.
4. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração. Ed. Manole. Barueri – SP.
5. CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da Administração. Ed. Manole. Barueri – SP.
6. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações Ed. Campus. Rio de Janeiro – RJ.
7. Constituição Federal de 1988.
8. Consolidação das Leis Trabalhistas CLT.
9. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Ed. Atlas. São Paulo – SP.
10. HARRISON, Jeffrey S. Administração Estratégica de Recursos Humanos e Relacionamentos. Ed. Bookman. Porto Alegre – RS.
11. JR CAIRO, José. Curso de Direito do Trabalho. Ed. Jus Podivm. Salvador – Bahia.
12. MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos. Ed. Futura. São Paulo – SP.
13. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Ed. Malheiros. São Paulo.
14. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. Ed. Malheiros São Paulo – SP.
15. SARAIVA, Renato. Direito do Trabalho. Ed. Método. São Paulo SP.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO TRIBUTÁRIO:

Da administração pública. Da administração pública direta. Dos órgãos públicos. Da administração pública indireta. Das autarquias. Das empresas públicas. Das sociedades de economia mista. Das fundações públicas. Dos princípios da administração pública. Código Tributário Nacional. Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios de Direito Tributário na Constituição Federal de 1988. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Distribuições das receitas públicas. Legislação tributária. Obrigação tributária: disposições gerais, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade tributária, capacidade tributária, domicílio tributário,

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

responsabilidade Tributária. Competência tributária. Conceito. Espécies. Características. Capacidade tributária ativa. Limitações da capacidade tributária. Crédito tributário: disposições gerais, constituição do crédito tributário, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, exclusão do Crédito tributário e garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Da prescrição. Da decadência. Das Imunidades tributárias. Dos impostos da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios. Repartição das receitas tributárias. Processo administrativo Tributário. Lei Complementar nº 166/2003 e suas alterações; Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações; Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações; Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações, Decreto-Lei nº 406/1968 e suas alterações; Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações; Lei Municipal nº 1.129/2017 - Institui o Código Tributário Municipal e dá outras Providências, e suas alterações.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Lei Complementar nº 166/2003.
2. Lei Federal nº 8.429/1992.
3. Lei Complementar nº 101/2000.
4. Lei Federal nº 4.320/1964.
5. Decreto-Lei nº 406/1968.
6. Lei Federal nº 8.666/1993.
7. Lei Municipal nº 1.129/2017.
8. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
9. DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas.
10. CARRAZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. 29ª ed. São Paulo: Malheiros, 2013.
11. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. São Paulo: Saraiva.
12. NUNES JÚNIOR, Flávio Martins. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Revista dos Tribunais.
13. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais.
14. AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. 18ª ed. São Paulo: Saraiva. 2012.
15. SABBAG, Eduardo de Moraes. Manual de Direito tributário. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
16. CARRAZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. São Paulo: Malheiros, 2013.
17. CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de Direito Tributário. São Paulo: Saraiva, 2008.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL:**

1. Pensadores da educação e história da educação.
2. Elementos da prática pedagógica: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação.
3. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas.
4. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola.
5. O ser educador, a pessoa do professor na educação.
6. Brincadeira e construção do conhecimento.
7. A imitação e suas fases.
8. O lúdico na educação.
9. Educação psicomotora.
10. Construção de significados na leitura do corpo e do movimento.
11. Ambientes educativos.
12. A organização dos tempos e dos espaços na educação infantil.
13. Rotina na educação infantil.
14. Educação Infantil: cuidar e educar, cuidados básicos e essenciais.
15. Fundamentos da educação infantil.
16. Referenciais curriculares para a educação infantil.
17. As fases do desenvolvimento infantil.
18. Linguagem e cognição.
19. Gêneros do discurso na educação infantil.
20. Construindo a matemática e demais saberes.
21. Movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade.
22. Competências e habilidades.
23. Educação inclusiva.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>
2. BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998, Volumes: 1, 2 e 3.
3. BRASIL. Educação infantil: saberes e práticas da inclusão: introdução. Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006.
4. BRASIL. Brinquedos e Brincadeiras de Creches: manual de orientação pedagógica. MEC. Secretaria de Educação Básica. Brasília: MEC/SEB, 2012.
5. BRASIL. Literatura na educação infantil: acervos, espaços e mediações. MEC. 2014.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

6. BRASIL. Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial. São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.
7. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros básicos de infraestrutura para instituições de educação infantil. Brasília: MEC, SEB, 2006.
8. BRASIL. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil/Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica – Volumes 1 e 2. Brasília, 2006.
9. BARBOSA, Maria Carmen da Silveira. Por amor e por força: rotinas na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2006.
10. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. Editora Cortez - 1996
11. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra. 2011
12. GADOTTI, Moacir. História das idéias Pedagógicas. Ed. Ática. 1998
13. GANDIN, Danilo e CRUZ, Carlos H. Carrilho. Planejamento na sala de aula. Porto Alegre. 1996
14. HOFFMANN, Jussara Maria Lerch. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 1996.
15. KAMII, Constance. A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos. Campinas: Papirus, 1990.
16. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1990.
17. MEDEL, Cássia Ravena Mulin de A. Educação Infantil: da construção do ambiente às práticas pedagógicas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.
18. NEGRINE, Airton da Silva; NEGRINE, Cristiane Soster. Educação Infantil: pensando, refletindo, propondo. Caxias do Sul: EDUCS, 2010.
19. MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. Ensino: as abordagens do processo. São Paulo: EPU. 1992
20. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Ed Cortez. 2001
21. NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. Pedagogia dos projetos: uma jornada interdisciplinar rumo ao desenvolvimento das múltiplas inteligências. São Paulo: Érica. 2009
22. PILETTI, Claudino. Didática geral. 23. ed. São Paulo: Ática, 2006.
23. PIAGET, Jean. A Representação do Mundo na Criança. Ed Record. 2005
24. VEIGA, Ilma Passos de Oliveira. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Papirus, 2001.
25. ZABALZA, Miguel A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL:

1. Pensadores da educação e história da educação.
2. Elementos da prática pedagógica: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação.
3. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas.
4. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade.
5. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola.
6. O ser educador, a pessoa do professor na educação.
7. Gestão democrática.
8. Alfabetização e letramento.
9. Gêneros do discurso nas séries iniciais.
10. Linguagem.
11. Construindo a matemática e demais saberes.
12. Tipos de conhecimento.
13. Os estágios do desenvolvimento cognitivo.
14. Competências e capacidades.
15. Inteligências Múltiplas.
16. O lúdico na educação.
17. Educação Psicomotora.
18. Desenvolvimento da conduta normal e patológica.
19. Distúrbios da psicomotricidade, da linguagem, da sociabilidade e da escolaridade.
20. Educação inclusiva.
21. Dificuldades e transtornos de aprendizagem.
22. Recursos tecnológicos e educação.

### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Currículo: A atividade humana como princípio educativo. Editora Libertad. 2009.
2. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Planejamento. Projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico.
3. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação. Concepção dialética. Libertadora do processo de avaliação escolar.
4. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>
5. Pacto Nacional pela Alfabetização da Idade Certa – PNAIC.
6. BRASIL, Ministério da Educação. Ensino fundamental de nove anos: orientações gerais. Brasília, 2004.
7. BRASIL. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais / Secretaria de Educação Fundamental. –Brasília: MEC/SEF, 1997.
- COLL, César, et. al. O construtivismo na sala de aula. Editora Ática. 1999.
- FERREIRO, Emilia. TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1990.
- NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. Pedagogia dos projetos: uma jornada interdisciplinar rumo ao desenvolvimento das múltiplas inteligências. São Paulo: Érica, 2001.
- VEIGA, Ilma Passos de Oliveira. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Papyrus, 2001

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL na disciplina de CIÊNCIAS:**

- Sistema solar; Forma, estrutura e movimentos do planeta Terra; Equilíbrio termodinâmico e vida na Terra; Composição do ar e da água; efeito estufa; Clima; Fontes e tipos de energia; Célula como unidade da vida; Anatomia e fisiologia dos sistemas locomotor, reprodutor, nervoso, digestório, circulatório, sensorial e respiratório; Diversidade de ecossistemas; Hereditariedade; Evolução; Relações entre os Seres Vivos; Classificação e caracterização dos Seres Vivos; Vírus.
- Química: A matéria e suas transformações; Combustíveis; Misturas; Reações Químicas; Funções Inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos.
- Física: Formação e propagação de calor; Trabalho e Energia; Máquinas; Radiações e suas aplicabilidades; Espelhos e lentes; Eletricidade.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

- AMABIS, José Mariano. MARTHO, Gilberto Rodrigues. Biologia moderna. 1. ed. Volumes I, II e III - São Paulo: Moderna, 2016.
- CAMPBELL, Neil. et al. Biologia. 8. ed., Porto Alegre: Artmed, 2010. Unidades III, V e VIII.
- GEWANDSZNAJDER, Fernando. Projeto Telaris: Ciências: ensino fundamental 2. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2015.
- GOWDAK, Demétrio Ossowski; MARTINS, Eduardo Lavieri. Ciências Novo Pensar. 2ª ed. – São Paulo: FTD, 2015.
- LINHARES, Sérgio. GEWANDSZNAJDER, Fernando; PACCA, Helena. Biologia Hoje. 3ª ed., São Paulo: Ática, 2016.
- LOPES, Sônia. ROSSO, Sergio. Bio. 3ª edição. Volume 3. São Paulo: Saraiva, 2016.
- TRIVELLATO JR., José; [et al.]. Ciências. 1ª ed. – São Paulo: Quinteto editorial, 2015.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL na disciplina de EDUCAÇÃO FÍSICA:**

- Área Biológica: Anatomia, Cinesiologia, Primeiros Socorros, Fisiologia do Exercício.
- Área de desportos coletivos: Fundamentos e técnicas de ensino do Voleibol, Basquete, Handebol, Futsal.
- Área de Desporto individual: Atletismo Fundamentos e técnicas de Ensino.
- Área Pedagógica: Psicologia da Educação e do Esporte, Aprendizagem Motora, Desenvolvimento Motor, Metodologia do Ensino da Educação Física.
- Área de Ginástica e Recreação: Atividades Recreativas, Ginástica Atividades Escolares, Ritmo e dança.
- História da Educação Física no Brasil.
- Parâmetros Curriculares Nacionais.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

- BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino de 5ª a 8ª séries. V. Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1997.
- MELO, Victor Andrade de. História da Educação Física e do Esporte no Brasil: Panorama e Perspectivas. São Paulo: IBRASA, 1999.
- FINCK, Silvia Christina Madrid. A Educação Física e o Esporte na Escola: cotidiano, saberes e formação. Curitiba: Ibpex, 2010.
- FLOYD, R. T. Manual de Cinesiologia Estrutural. 16. Ed. Barueri, SP: Manole, 2011.
- Le Boulch, Jean – Educação psicomotora: psicocinética na idade escolar, Artmed, 2ª edição, Porto Alegre, 1987.
- Coletivo de autores – Metodologia de Ensino de Educação Física, Cortez Editora, São Paulo, 1992.

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

7. Gallahue, David L.; Ozmun, John C.; Goodway, Jacqueline D. - Compreendendo o desenvolvimento motor. 7ª ed, Artmed, Porto Alegre, 2013.
8. Ayoub, Eliana – Ginástica Geral e Educação Física Escolar. 3ª ed. Editora da Unicamp, Campinas, 2014
9. Cunha, Marcos Vinícius da – Psicologia da Educação. Lamparina Editora, Rio de Janeiro, 2008.
10. Matthiesen, Sara Quenzer – Atletismo: Teoria e Prática. Guanabara Koogan, 2017
11. De Rose Jr, Dante – Modalidades Esportivas Coletivas. Guanabara Koogan, 2006

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL na disciplina de LÍNGUA INGLESA:**

1. Análise e interpretação de texto. 2. Estudo do vocabulário. 3. Aspectos gramaticais: pronomes, artigo, verbo (regular e irregular no presente passado e futuro), preposição, conjunção, advérbio, adjetivo (forma comparativa e superlativa), caso genitivo, verbos modais, condicionais, plural.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. THE GOOD GRAMMAR BOOK, Swan, Michael / Walter, Catherine. Oxford University Press ELT, 2001.
2. EASTWOOD, John. Oxford Practice Grammar. 2. ed. Oxford: Oxford University Press, 1999.
3. TURTON, ND, HEATON, JB. Dictionary of Common Errors. 2. ed. England: Longman, 1997.
4. O'CONNOR, Frederick H. Express yourself in Written English. Lincolnwood: National Text Book Company, 1997.
5. MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. 2. ed. Cambridge: Cambridge University Press, 1995.
6. SNALZER, William R. Write to Be Read. Cambridge: Cambridge University Press, 1996.
7. ALEXANDER, L. G. Longman. English Grammar. Londres. Longman Gray, 1992.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL na disciplina de LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Análise de texto - compreensão e interpretação. 2. Figuras de linguagem. 3. Conotação e denotação. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Ortografia. 6. Classes gramaticais: flexões e emprego. 7. Colocação pronominal. 8. Vozes verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 12. Pontuação. 13. Acentuação gráfica. 14. Sintaxe: frase, oração e período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 15. Crase. 16. Funções do QUE e do SE.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione.
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE.
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD.
4. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. AGE.
5. Mini Aurélio - Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL na disciplina de MATEMÁTICA:**

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:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### **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 PARA O CARGO DE SUPERVISOR EDUCACIONAL:**

1. Pensadores da educação e história da educação.
2. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas.
3. Elementos da prática pedagógica: gestão escolar, planejamento, planos, projetos, currículo, regimento, metodologia e avaliação.
4. Projeto político pedagógico.
5. Gestão democrática.
6. Ética.
7. Organização do trabalho pedagógico.
8. Estrutura e funcionamento da escola.
9. História da supervisão escolar.
10. O papel do supervisor escolar.
11. Formação de professores.
12. Motivação para ensinar e aprender.
13. Competências para ensinar.
14. A questão da integração no processo educativo.
15. O desenvolvimento da criança e do adolescente.
16. Os quatro pilares da educação.
17. Educação inclusiva.

### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

1. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>
2. ÁLVAREZ MÉNDEZ, J. M. Avaliar para conhecer, examinar para excluir. Porto Alegre: Artmed, 2002.
3. ANDRADE, Narcisa Veloso de. Supervisão em educação: um esforço para melhoria dos serviços educacionais. Rio de Janeiro: FENAME, 1976.
4. BÖCK, Vivien Rose. Motivação para aprender e motivação para ensinar: reencantando a escola. Porto Alegre: CAPE, 2008.
5. CARLOS, Jociane Aparecida; LODI, Ivana Guimarães. A prática pedagógica em supervisão escolar: a importância da inter-relação entre o supervisor pedagógico e o corpo docente. Evidência, Araxá, v. 8, n. 8, p. 55-66, 2012.
6. COLL, César; MARCHESI, Álvaro; PALACIOS, Jesús. Desenvolvimento Psicológico e Educação. Porto Alegre: Artmed, 2004.
7. DELORS, J. Educação: um tesouro a descobrir. São Paulo: Cortez, 2003.
8. FREIRE, Paulo. Política e educação: ensaios. São Paulo: Cortez, 2001.
9. FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org.). Supervisão educacional: para uma escola de qualidade. São Paulo: Cortez, 2003.
10. GRINSPUN, Mirian Paura S. Zippin (Org.). Supervisão e orientação educacional: perspectivas de integração na escola. São Paulo: Cortez, 2011.
11. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1990.
12. LÜCK, Heloisa. Ação integrada: administração, supervisão e orientação educacional. 28. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.
13. MACHADO, Lourdes Marcelino (Coord.); MAIA, Graziela Zambão Abdian (Org.). Administração e supervisão escolar: questões para o novo milênio. São Paulo: Pioneira, 2000.
14. MANTOAN, Maria Teresa Égler. O desafio das diferenças nas escolas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.
15. MASETTO, Marcos Tarciso. Didática: a aula como centro. 4. ed. São Paulo: FTD, 1997.
16. PERRENOUD, Philippe. 10 Novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
17. PRZYBYLSKI, Edy. O supervisor escolar em ação. Porto Alegre, RS: Sagra, 1976.
18. PARO, Vítor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Editora Ática, 1998.
19. PILETTI, Claudino. Didática geral. 23. ed. São Paulo: Ática, 2006.
20. SAVIANI, Demerval. História das ideias pedagógicas no Brasil. Autores Associados, 2010.
21. SILVA JÚNIOR, Celestino Alves da; RANGEL, Mary (Orgs.). Nove olhares sobre a supervisão. Campinas: Papyrus, 2011.
22. VEIGA, Ilma Passos de Oliveira. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Papyrus, 2001.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### CONTEÚDOS DA PROVA PARA OS CARGOS DE MERENDEIRA/SERVENTE:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções gerais sobre:

1. Merenda escolar: objetivos, metas, financiamento, beneficiários, quantidade de merenda servida, horário e distribuição da merenda, local de distribuição da merenda escolar, recursos materiais, cardápios, atribuições da merendeira. 2. Regras de higiene em uma unidade de alimentação. 3. Higiene do manipulador de alimentos, higiene dos alimentos, do ambiente, de equipamentos e utensílios. 4. Estocagem de gêneros alimentícios e controle de estoque. 5. Características dos alimentos. 6. Prevenção de acidentes. 7. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA). 8. Como deve ser o local de trabalho. 9. Remoção de lixos e detritos.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Cartilha de Boas Práticas para serviços de alimentação. Resolução-RDC nº 216, de 15/09/04 - <http://www.anvisa.gov.br/alimentos/bps.htm>
2. ALVES DA SILVA JR, Eneo. Manual de Controle higiênico sanitário em Alimentos. Editora Varela, 2ª edição atualizada. SP 1997.
3. HAZELWOOD e Mclean. Manual de Higiene para manipuladores de alimentos. Livraria Varela, 1ª edição 94,2ª Reimpressão 1998.
4. IEM (Instituto de Estudos Municipais), 2005. Manual de Boas Práticas Higiene e Segurança Alimentar.
5. Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

#### PORTUGUÊS:

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto. 2. Fonética e Fonologia. 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; 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

#### LEGISLAÇÃO:

1. Lei Municipal nº 060/1997 - Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Orgânica do Município de Monte Alegre dos Campos e suas emendas: na íntegra.
3. 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). 4. Lei Federal 8.429/92: Lei da Improbidade Administrativa e suas alterações: na íntegra. 5. Lei Federal nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações: na íntegra.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº 060/1997.
2. Lei Orgânica do Município de Monte Alegre dos Campos.
3. Constituição Federal de 1988.
4. Lei Federal 8.429/92.
5. Lei Federal nº 12.527/2011

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### **RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA:**

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. Teoria dos Conjuntos. 5. Geometria Plana: área e perímetro do quadrado, retângulo, triângulo, paralelogramo, losango, trapézio, hexágono regular e círculo. 6. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 7. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e regra de três compostas. 8. 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. PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. Ed. Moderna.
4. SPINELLI, Walter e SOUZA, M. Helena S. Matemática Comercial e Financeira. Ed. Ática.
5. SILVEIRA Ênio; MARQUES, Cláudio. Matemática contextualizada – 6º ao 9º Anos. [S.d]: Editora Construir, 2006.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

##### **CARGO: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Síntese das Atribuições:** cuidar da higiene, alimentação e bem estar das crianças da creche, para tanto prestando os atendimentos necessários.

**Descrição Exemplificativa das Atribuições:** desenvolver e executar o planejamento das atividades semanalmente; manter o ambiente de trabalho organizado e decorado de acordo com orientação pedagógica; receber as crianças e executar atividades; acompanhar as crianças durante as refeições; cuidar da higiene e bem estar das crianças na creche; encaminhar as crianças que apresentarem alterações de saúde; executar atividades criativas, educativas, junto às crianças, visando o desenvolvimento socioeducativo, físico e cultural; manter atualizada a frequência das crianças; preencher ficha de avaliação individual das crianças; executar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: de 18 anos

b) Instrução: nível médio completo.

c) Outras: Sujeito ao uso de uniforme.

**Recrutamento:** concurso público.

##### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**Síntese das atribuições:** Atender, no âmbito administrativo e judicial os processos e consultas que o município for parte ou interessado e aos que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato.

**Descrição Exemplificativa das Atribuições:** Atender, no âmbito administrativo e judicial os processos e consultas que o município for parte ou interessado e sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelas autoridades respectivas, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; elaborar, estudar, revisar, aprovar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos, editais, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; assessorar a comissão ou servidor responsável pela realização de sindicância e processos administrativos, emitindo parecer conclusivo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; relatar pareceres e informações, em questões jurídicas de interesse da administração; representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa, créditos tributários e não tributários; executar outras tarefas correlatas e atribuições que lhe forem delegadas.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 20 horas semanais

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: nível superior completo, Bacharel em Direito.

c) Habilitação funcional: Legal para o exercício da profissão, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Recrutamento:** concurso público.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### **CARGO: AGENTE DE LICITAÇÃO**

**Síntese das Atribuições:** Executar trabalhos de licitações diversas e as demais atividades que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, fazer todos os procedimentos de licitações, pesquisas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a execução dos serviços de guarda e arquivos de documentos.

**Descrição Exemplificativa das Atribuições:** Realizar licitações diversas e demais trabalhos em envolvam a aplicação de leis e normas administrativas, elaborar e redigir quaisquer expedientes administrativos tais como ofícios, projetos de lei, contratos, cartas, relatórios. Atender e recepcionar o público para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Atualizar e conservar o cadastro imobiliário. Efetuar cadastros, lançamentos e cobranças de créditos tributários, não tributários e dívida ativa. Realizar empenhos, compras diretas, intimar contribuintes, notificar e lavrar autos de infração, realizar coleta de preços de material, lançar tributos municipais, elaborar folhas de pagamento e anotações nas fichas dos servidores; inclusive relacionados ao licenciamento ambiental e programas municipais; Controlar o pagamento do 13º do pessoal, elaborar rescisões de servidores, licenças de afastamento ou dispensa. Operar equipamentos eletrônicos. Operacionalizar e controlar a correspondência e expedientes administrativos. Redigir pareceres de certa complexidade; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; manter os livros, documentos, processos da prefeitura atualizados e em ordem; consultar e atualizar arquivos; Auxiliar na escrituração contábil; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; auxiliar nos processos de prestação de contas; fazer pesquisas socioeconômicas para fins assistenciais e outras; efetuar serviços auxiliares de protocolo e arquivo; examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; atualizar e organizar fichários e arquivos de documentação e legislação; atualizar documentação; atualizar dados; controlar programas; atualizar o site do município na internet; executar tarefas de rotina administrativa; fazer levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não; de acordo com a orientação do superior hierárquico; executar outras tarefas afins e que lhe forem delegadas.

#### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

#### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos.

b) Instrução: Nível Superior com Graduação em Direito, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas;

c) Outras: Conhecimentos básicos de informática e outras instruções reguladoras do edital para concurso público.

Recrutamento: concurso público.

### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar, organizar e realizar atividades de controle interno.

**Descrição Exemplificativa das Atribuições:** avaliar e orientar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual; a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação; tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da legislação específica; realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal. Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação específica, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; executar todas as atividades pertinentes ao controle interno municipal. Atualizar a legislação municipal; Emitir parecer em licitações e contratos; Cumprir as determinações do Tribunal de Contas; Executar atividades de contabilidade em geral que lhe forem delegadas.

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos.

b) Instrução: nível superior completo, habilitação para exercer a profissão de contador, registro no CRC/RS.

**Recrutamento:** concurso público.

### CARGO: ENFERMEIRO

**Síntese das Atribuições:** prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica do Município.

**Descrição Exemplificativa das Atribuições:** planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatoriais; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes às necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender aos casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim; executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

### Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Instrução: nível superior completo em enfermagem;

c) Outras: habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeiro.

d) O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada. Sujeito a uso de uniforme.

**Recrutamento:** concurso público.

### CARGO: FARMACÊUTICO

#### ATRIBUIÇÕES:

**Sintéticas:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, bem como, trabalhos e estudos relativos ao controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos.

**Genéricas:** Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias; Registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, recitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

manipuladas; Controlar receita e serviço de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos; Organizar e atualizar fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente de estoque de drogas; Verificar os fermentos, antibióticos e outros produtos de conservação limitada, a fim de constatar se estão dentro dos respectivos prazos de validade; Proceder a ensaios físicos e físico-químicos necessários ao controle de quaisquer substâncias ou produto; Participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessam a saúde pública; Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Participar de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias, quando interessam à saúde humana; Preparar padrões de toxinas e antitoxinas e quaisquer outras substâncias ou produtos, cuja atividade seja controlável por processo imunológico e microbiológico; Manter a coleção de culturas microbianas-padrão; Orientar a fabricação de soros; analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos; Realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos; Detectar e identificar substâncias tóxicas; Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; Efetuar análises clínicas; Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar outras tarefas semelhantes e pertinentes a sua formação técnica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

- a) Habilitação legal para o exercício da profissão;
- b) Idade mínima de 18 anos.

**CARGO: MONITOR DE ESCOLA**

**Síntese das Atribuições:** seguir e executar as orientações passadas pela SME em conjunto com as Escolas. A (o) diretora (o) orientará o (a) monitor (a) quanto as suas funções.

**Descrição Exemplificativa das Atribuições:** acompanhar o professor nas atividades em sala de aula e também extra classe; oferecer atendimento ao aluno que tiver dificuldade de entendimento do conteúdo explicado pela professora titular; ajudar a organizar fila para entrada, ir para o refeitório e saída; acompanhar os alunos ao banheiro, ajudando quando necessário o (a) aluno (a) que tiver necessidade; auxiliar o professor quanto à disciplina da turma, sendo de responsabilidade do titular quanto à ordem e organização da sala; quando o professor ausentar-se ou faltar a aula deverá o professor substituto ministrar a aula do professor titular, sendo que o monitor acompanhará o mesmo, bem como nas aulas de Informática e de Educação Física; o monitor não poderá ficar em sala de aula sozinho, como também não administrará as aulas que deverão ser dadas exclusivamente pelo professor titular ou substituto; o professor titular deverá explicar para a turma a função do monitor em sala de aula, considerando-o como uma autoridade que merece respeito e consideração.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária: 20 horas semanais.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: nível médio completo com magistério.
- c) especial: as atribuições específicas serão descritas no edital de concurso público.

Recrutamento: concurso público.

**CARGO: MERENDEIRA-SERVENTE**

**Síntese das Atribuições:** Confeccionar a merenda escolar e realizar serviços de limpeza em geral.

**Descrição Exemplificativa das Atribuições:** Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, eletrodomésticos, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas e que lhe forem delegadas.

### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: de 18 anos.

b) Instrução: nível fundamental incompleto;

**Recrutamento:** concurso público.

### **CARGO: PSICÓLOGO 40hs e 20hs**

**Síntese das atribuições:** realizar psicodiagnóstico infantil e adulto; realizar atendimento psicológico individual e em grupo. Manejar grupos de orientação e educação em saúde; realizar atendimento familiar voltado à dinâmica dos relacionamentos e a interferência na saúde mental; realizar atividades comunitárias; executar atribuições que lhe forem delegadas em programas municipais; realização de atividades interdisciplinares.

**Descrição Exemplificativa das Atribuições Descrição das atribuições:** integrar e executar programas municipais que for solicitado; prestar assistência psicológica aos necessitados; desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial; planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.; realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; participação em recrutamento e seleção de pessoal; participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; realização de atividades, emissão de pareceres, estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho; pesquisa de cultura organizacional; pesquisa de clima organizacional; desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 20 horas semanais, ou 40 horas semanais

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: nível superior completo - psicologia.

c) especial: habilitação legal para o exercício da profissão de psicólogo.

d) Recrutamento: concurso público.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**Síntese das atribuições:** assistir os órgãos de administração, a direção, a equipe pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos).

**Descrição Exemplificativa das Atribuições:** proceder à matrícula escolar dos alunos; controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola; manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com Regimento Escolar; fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos; expedir documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros; encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados; elaborar atas de reuniões; articular a comunidade interna, ou seja, divulgar as informações

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

pertinentes recebidas; manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino; atender a comunidade escolar e demais interessada, prestando informações e orientações; controlar entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito; efetivar registros na documentação oficial como ficha individual, Histórico Escolar, boletins, certificados e outros, garantido sua idoneidade; organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo passivo da escola; arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado; executar trabalho de digitação; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; controlar e organizar do livro ponto dos professores e funcionários; realizar de matrícula para alunos remanescentes e transferidos.

### **Condições de Trabalho:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas:

### **Requisitos para Provimento:**

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Nível médio completo.

Recrutamento: concurso público.

### **CARGO: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Síntese das Atribuições:** Exerce a gerência dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação e formação profissional, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.

**Descrição Exemplificativa das Atribuições:** Prestar atendimento a Servidores, ex-Servidores; Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores; Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos trabalhadores; Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.); Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município; Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas; Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos; Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las; Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal; Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos; Enviar folha de pagamento para realização de empenho; Separar e entregar os contracheques de pagamentos; Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos; Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT; Fazer registro funcional dos novos Servidores; Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários; papéis referentes à Divisão de Pessoal; Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto; Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior em Recursos Humanos ou Bacharelado em Direito.

c) Outras: Conhecimentos básicos de informática e outras instruções reguladoras do edital para concurso público.

Recrutamento: concurso público.

### **Cargo: TÉCNICO TRIBUTÁRIO**

**Descrição sintética:** orientar e executar as atividades tributárias em geral no que diz respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como auxiliar na fiscalização.

**Descrição Exemplificativa das Atribuições:** Estudar o sistema tributário municipal; realizar e orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; auxiliar na fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; realizar e orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos da evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar tarefas correlatas e outras que lhe forem delegadas.

### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Instrução: Nível Superior com Graduação em Direito, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas;

c) Outras: o serviço de técnico tributário em auxílio à fiscalização pode exigir atividades externas, a qualquer hora ou dia, em estabelecimentos casas de diversões sujeitas ao controle e vistorias, bem como, quantificar os valores dos tributos a serem cobrados em auxílio à fiscalização, submetendo ao lançamento e cobrança ao Fiscal de Tributos do município, dentre outras atividades afins.

Recrutamento: concurso público.

### **CARGO: TESOUREIRO**

**Síntese das atribuições:** receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregue à sua guarda.

**Descrição Exemplificativa das Atribuições:** receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importância nos bancos, movimentar depósito; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar ou emitir boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem delegadas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Atendimento ao público e viagens.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino médio completo.

c) Outros: conforme instruções reguladoras do concurso.

Recrutamento: concurso público.

### **CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL nas disciplinas de CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA**

**Síntese de Deveres:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**Atribuições Professor Ensino Fundamental:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno, estabelecer os mecanismos de avaliação, implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos participar de atividades extraclasse realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola executar tarefas afins com a educação.

**Atribuições Professor Educação Infantil:** Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

adequada. Oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito. Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes. Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros. Quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras Chefia Imediata, para providências subsequentes. Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis. Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional. Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças. Acompanhar a frequência diária das crianças. Planejar e executar o trabalho docente. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis. Organizar registros de observações das crianças, acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional Participar de atividades extraclasses. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

### **Condições de Trabalho:**

**a)** Carga horária semanal de:

- 40 (quarenta) horas para Professor da Educação Infantil

- 20 (vinte) horas para Professor do Ensino Fundamental.

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

**a)** Idade mínima de 18 anos.

**b)** Formação:

**b.1)** para a docência na Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil;

**b.2)** para a docência nas Séries ou Anos iniciais do Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental;

**b.3)** para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;

**b.4)** para a docência das disciplinas de Arte, Educação Física e Língua Estrangeira Moderna na Educação Infantil e no Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LEI nº 9.394/96.

### **CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL**

**Síntese dos Deveres:** Executar atividades específicas de supervisão educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**Atribuições:** Assessorar na construção das políticas municipais de educação e no planejamento de projeto pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos a ensino e da aprendizagem, participar de projetos de pesquisa de interesse da educação; articular a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de formação continuada dos profissionais do magistério atuar na escola, identificando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas desses e na busca de alternativas de solução; coordenar a elaboração do planejamento escolar, do Regimento Escolar e das definições curriculares; coordenar o processo de distribuição das turmas de alunos e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem na ambiência escolar proceder a estudo de aderência entre a formação e a área de atuação dos docentes, indicando redimensionamentos, quando necessários participar das atividades de caracterização da clientela escolar, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, emitir pareceres concernentes à supervisão educacional participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos e exercer o controle técnico do desenvolvimento e do registro da mesma; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; participar e/ou coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, das diretrizes pedagógicas e dos demais planejamentos da rede municipal de ensino; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, orientar e supervisionar atividades e diagnósticos referentes ao controle e verificação do rendimento escolar, assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino e de avaliação discente, assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de adaptação do trabalho escolar às exigências legais e do entorno escolar, coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar de alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações: integrar

Realização:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

equipes responsáveis pelo acompanhamento e pelo processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas.

**Condições de Trabalho:**

Carga horária semanal de 20 horas.

**Requisitos para preenchimento:**

- a) Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia ou curso Pós-Graduação, ambos específicos para a Supervisão Educacional.
- b) Dois (2) anos de experiência docente.
- c) Idade: Mínima: 18 anos



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### ANEXO III

RELAÇÃO DE TÍTULOS para os cargos de ASSESSOR JURÍDICO, AGENTE DE LICITAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO 40HS, PSICÓLOGO 20HS, SUPERVISOR DE RH e TÉCNICO TRIBUTÁRIO.

CONCURSO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

NOME COMPLETO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Declaro que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso de \_\_\_\_\_  
( ) concluído ( ) em andamento, e estou anexando comprovante junto a relação de títulos, estando ciente que o mesmo não será utilizado para pontuação da prova de títulos.

Nº	D O U T O R A D O	M E S T R A D O	E S P E C I A L I Z A Ç Ã O	DESCRIÇÃO DO TÍTULO	Nº REGISTRO	NOTA (Comissão de concurso)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
10						
PONTUAÇÃO FINAL						

#### Orientações importantes:

\* Numere os documentos em ordem sequencial, conforme listado acima.

\* Marque com um X na coluna correspondente à categoria dos Títulos acima.

\* O candidato na relação de títulos deverá declarar qual o curso que possui ou que está cursando, como requisito de habilitação para o cargo e anexar junto à relação de títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento poderá apresentar atestado ou declaração da entidade do curso em andamento. Se o candidato não declarar o curso que será utilizado como requisito para a posse a Banca Examinadora poderá utilizar outro título apresentado para suprir a habilitação exigida.

\_\_\_\_\_  
Data

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



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### ANEXO IV

RELAÇÃO DE TÍTULOS para os cargos de para os cargos de PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL nas disciplinas de CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA e SUPERVISOR EDUCACIONAL:

CONCURSO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

NOME COMPLETO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Declaro que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso de \_\_\_\_\_  
( ) **concluído** ( ) **em andamento**, e estou anexando comprovante junto a relação de títulos, estando ciente que o mesmo não será utilizado para pontuação da prova de títulos.

	Nº TÍTULO	DESCRIÇÃO (RESUMO)	Nº HORAS	Nº REGISTRO	NOTA (Banca)
Títulos do item 1	01				
	02				
	03				
Títulos do item 2	01				
	02				
	03				
	04				
Títulos do item 3	01				
	02				
	03				
	04				
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>					
OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível.					



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS**

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>CARGO:</b>	
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.	



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### ANEXO VI

**CRONOGRAMA PARA OS CARGOS DE ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ASSESSOR JURÍDICO, AGENTE DE LICITAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, MONITOR DE ESCOLA, PSICÓLOGO 40HS, PSICÓLOGO 20HS, SECRETÁRIO DE ESCOLA, SUPERVISOR DE RH, TÉCNICO TRIBUTÁRIO, TESOUREIRO, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL nas disciplinas de CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA e SUPERVISOR EDUCACIONAL:**

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 22 de abril de 2019 a 06 de maio de 2019.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 13 de maio.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 14, 15 e 16 de maio.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 17 de maio.

**DIVULGAÇÃO DO HORÁRIO E LOCAL DAS PROVAS:** 17 de maio.

**REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:** 26 de maio de 2019.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 27 de maio.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 28, 29 e 30 de maio.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS:** 03 de junho.

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PUBLICADO RESULTADO DAS PROVAS:** 04 de junho, às 9h30min, na sede da UMA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 04 de junho.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS REFERENTE AO CARTÃO DE RESPOSTAS:** 05, 06 e 07 de junho.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 10 de junho.

**ENTREGA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS ASSESSOR JURÍDICO, AGENTE DE LICITAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO 40HS, PSICÓLOGO 20HS, SUPERVISOR DE RH, TÉCNICO TRIBUTÁRIO, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES OU ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL nas disciplinas de CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA e SUPERVISOR EDUCACIONAL:** 10, 11 e 12 de junho.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS:** 19 de junho.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS:** 21, 24 e 25 de junho.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 26 de junho.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 26 de junho.

**SORTEIO PÚBLICO:** 27 de junho.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO:** 27 de junho de 2019.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### CRONOGRAMA PARA O CARGO DE MERENDEIRA/SERVENTE:

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:** de 22 de abril de 2019 a 06 de maio de 2019.

**DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 13 de maio.

**PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS:** 14, 15 e 16 de maio.

**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** 17 de maio.

**DIVULGAÇÃO DO HORÁRIO E LOCAL DAS PROVAS:** 17 de maio.

**REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:** 26 de maio de 2019.

**DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 27 de maio.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES:** 28, 29 e 30 de maio.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DE RECURSOS:** 03 de junho.

**LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PUBLICADO RESULTADO DAS PROVAS:** 04 de junho, às 9h30min, na sede da UMA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS:** 04 de junho.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS REFERENTE AO CARTÃO DE RESPOSTAS:** 05, 06 e 07 de junho.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 10 de junho.

**DIVULGAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS PRÁTICAS:** 11 de junho.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS:** 15 de junho de 2019.

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS PRÁTICAS:** 17 de junho, no painel de publicações da Município, no site [www.unars.com.br](http://www.unars.com.br), após as 15h.

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA PROVA PRÁTICA:** 18, 19 e 21 de junho.

**DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS:** 24 de junho.

**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE REALIZAÇÃO DE SORTEIO:** 24 de junho.

**SORTEIO PÚBLICO:** 27 de junho.

**HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO:** 27 de junho de 2019.

**OBS:** O cronograma de datas do Concurso Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Concurso e município de Monte Alegre dos campos, 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](http://www.unars.com.br) são meramente informativas e serão divulgadas a partir das 15 horas.