



EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2019

O Prefeito de Capão do Leão/RS, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa INTEGRIBRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas e Títulos Nº 01/2019 – com a supervisão da Comissão de Concurso especialmente nomeada pela Portaria nº 243/2019 - para o preenchimento de vagas disponíveis para os cargos constantes do ITEM 2.5 – **DO QUADRO DE CARGOS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, providos pelo REGIME ESTATUTÁRIO, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no **Jornal Cidades e/ou Jornal Tradição**, pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.prefeitura.capaodoleao.com.br; e ainda afixado no quadro oficial da Prefeitura Municipal de Capão do Leão/RS.
- 1.2 O período de validade estabelecido para este concurso não gera, para a Prefeitura Municipal de Capão do Leão/RS, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no ITEM 2.5. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na convocação, conforme sua classificação no concurso.
- 1.3 Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos ao que dispõe o Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal 537/95 (Estatuto dos servidores públicos de Capão do Leão), com suas respectivas alterações e pelas demais Leis Municipais pertinentes.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O presente concurso público de provas e títulos destina-se a formação de cadastro de reserva, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo REGIME ESTATUTÁRIO e pela Legislação Municipal Pertinente.
- 2.2 As atividades inerentes aos cargos serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da Prefeitura Municipal de Capão do Leão/RS, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração dos cargos é aquela constante do item 2.5 – QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste edital os seguinte anexos:
 - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos cargos.
 - a) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes às provas.
 - b) ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS – Solicitação de pontuação por entrega de títulos.

**2.5. DO QUADRO DE CARGOS**

Cargos com Exigência de Nível Fundamental Incompleto					
Cargo	Vagas	Requisitos Básicos	Carga Horária Semanal	Salário	Valor da Inscrição
1.01 – Auxiliar de Topógrafo	CR	Ensino fundamental incompleto.	30 horas	R\$ 1.418,63	R\$ 60,00
1.02 – Operador de Máquinas Rodoviárias	CR	Ensino fundamental incompleto; Habilitação profissional: no mínimo Carteira Nacional de Habilitação – Classe “C” + Prova Prática.	30 horas	R\$ 1.655,09	R\$ 60,00
Cargos com Exigência de Nível Fundamental Completo					
Cargo	Vagas	Requisitos Básicos	Carga Horária Semanal	Salário	Valor da Inscrição
1.03 – Eletricista	CR	Ensino fundamental completo + prova prática.	30 horas	R\$ 1.655,09	R\$ 60,00
1.04 – Fiscal de Obras	CR	Ensino fundamental completo, habilitação legal para o exercício e experiência comprovada em matéria fiscal e administrativa.	30 horas	R\$ 1.655,09	R\$ 60,00
Cargos com Exigência de Nível Médio Incompleto					
Cargo	Vagas	Requisitos Básicos	Carga Horária Semanal	Salário	Valor da Inscrição
2.01 – Almojarife	CR	Ensino médio incompleto e experiência comprovada no mínimo de 02 anos na função.	30 horas	R\$ 1.655,09	R\$ 80,00
2.02 – Topógrafo	CR	Ensino médio incompleto e habilitação legal para o exercício da função de topógrafo (Comprovar o curso de disciplinas específicas para a área de topografia).	30 horas	R\$ 1.891,51	R\$ 80,00
Cargos com Exigência de Nível Médio Completo e/ou Técnico					
Cargo	Vagas	Requisitos Básicos	Carga Horária Semanal	Salário	Valor da Inscrição
2.03 – Auxiliar de Educação	CR	Ensino médio completo.	30 horas	R\$ 993,01	R\$ 80,00
2.04 – Caixa – Agente de Arrecadação	CR	Ensino médio completo e experiência comprovada de trabalho.	30 horas	R\$ 1.655,09	R\$ 80,00
2.05 – Técnico em Contabilidade	CR	Ensino médio completo com a habilitação legal para o exercício da profissão.	30 horas	R\$ 2.128,17	R\$ 80,00
2.06 – Técnico Agrícola	CR	Ensino médio completo específico e habilitação legal para o exercício da profissão.	30 horas	R\$ 2.128,17	R\$ 80,00
2.07 – Tesoureiro	CR	Ensino médio completo e habilitação legal para o exercício da profissão (Curso Técnico em Contabilidade e/ou Técnico em Administração).	30 horas	R\$ 2.367,25	R\$ 80,00
Cargos com Exigência de Nível Superior Completo					
Cargo	Vagas	Requisitos Básicos	Carga Horária Semanal	Salário	Valor da Inscrição
3.01 – Artista Plástico	CR	Ensino superior de Educação Artística e habilitação legal para o exercício da profissão.	30 horas	R\$ 2.837,31	R\$ 100,00
3.02 – Assistente em Informática	CR	Ensino superior em Informática + CNH categoria “B”	40 horas	R\$ 2.837,31	R\$ 100,00
3.03 – Bibliotecário	CR	Ensino superior de bacharel em Biblioteconomia, portadores de diplomas expedidos por Escolas de Biblioteconomia de nível superior, oficiais, equiparadas, ou oficialmente reconhecidas e habilitação legal para o exercício da profissão.	40 horas	R\$ 2.837,31	R\$ 100,00
3.04 – Engenheiro Agrônomo	CR	Ensino superior completo em Agronomia e habilitação profissional legal para o exercício da profissão.	30 horas	R\$ 2.837,31	R\$ 100,00
3.05 – Engenheiro Civil	CR	Ensino superior em Engenharia Civil e habilitação legal para o exercício da profissão.	30 horas	R\$ 2.837,31	R\$ 100,00
3.06 – Fiscal de Tributos	CR	Ensino superior em Ciências Contábeis e/ou Administração e habilitação legal para o exercício da profissão + CNH categoria “B”.	30 horas	R\$ 2.837,31	R\$ 100,00
3.07 – Geólogo	CR	Ensino superior completo em Geologia e habilitação legal para o exercício da profissão.	30 horas	R\$ 2.837,31	R\$ 100,00
3.08 – Médico	CR	Ensino superior completo em Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão.	30 horas	R\$ 2.837,31	R\$ 100,00



3.09 – Médico Ginecologista/ Obstetra	CR	Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Ginecologia/Obstetrícia e Registro Profissional no órgão competente.	30 horas	R\$ 2.837,31	R\$ 100,00
3.10 – Médico do Trabalho	CR	Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e habilitação legal para o exercício da profissão.	30 horas	R\$ 2.837,31	R\$ 100,00
3.11 – Médico Psiquiatra	CR	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Psiquiatria e habilitação específica para o exercício legal da profissão.	30 horas	R\$ 2.837,31	R\$ 100,00
3.12 – Nutricionista	CR	Ensino superior completo em Nutrição e habilitação específica para o exercício da profissão.	30 horas	R\$ 2.837,31	R\$ 100,00
3.13 – Professor de Educação Infantil	CR	Magistério e/ou ensino superior em Pedagogia + Prova de Títulos.	40 horas	Magistério: R\$ 1.893,79	R\$ 100,00
				Superior: R\$ 2.840,75	R\$ 100,00
3.14 – Supervisor Educacional/ Escolar	CR	Ensino superior em Pedagogia e habilitação em Supervisão Escolar ou Pós-Graduação em Supervisão Escolar + Prova de Títulos.	25 horas	R\$ 1.775,48	R\$ 100,00
3.15 – Veterinário	CR	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e habilitação legal para o exercício da profissão + CNH categoria “B”.	30 horas	R\$ 2.837,31	R\$ 100,00

2.6 Fica definido que as provas, para os cargos indicados abaixo, serão realizadas em períodos diferentes uns dos outros, visando permitir a possibilidade de inscrição para dois cargos, a saber:

PERÍODO UM	PERÍODO DOIS
1.02 – Operador de Máquinas Rodoviárias	1.01 – Auxiliar de Topógrafo
1.03 – Eletricista	2.07 – Tesoureiro
1.04 – Fiscal de Obras	3.01 – Artista Plástico
2.01 – Almojarife	3.02 – Assistente em Informática
2.02 – Topógrafo	3.04 – Engenheiro Agrônomo
2.03 – Auxiliar de Educação	3.05 – Engenheiro Civil
2.04 – Caixa	3.06 – Fiscal de Tributos
2.05 – Técnico em Contabilidade	3.07 – Geólogo
2.06 – Técnico Agrícola	3.09 – Médico Ginecologista/ Obstetra
3.03 – Bibliotecário	3.10 – Médico do Trabalho
3.08 – Médico	3.11 – Médico Psiquiatra
3.12 – Nutricionista	3.13 – Professor de Educação Infantil
3.15 – Veterinário	3.14 – Supervisor Educacional/ Escolar

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO

3.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *on-line* e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.

3.1.1 Com o objetivo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.

3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

3.1.3 As Inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.1.



3.2 CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal Nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- 3.2.2 Ser possuidor de CPF devidamente ativo e de Documento de Identidade (RG) com foto;
- 3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
- 3.2.5 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para os cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

3.3 REQUISITOS GERAIS PARA A CONVOCAÇÃO

- 3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da posse;
- 3.3.2 Ter bons antecedentes, estando em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- 3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6 Não exercer qualquer cargo, emprego, ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado ao disposto no Artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;
- 3.3.7 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II da Constituição Federal;
- 3.3.8 Possuir o pré-requisito exigido para o cargo ao qual se candidatou de acordo com o Item 2.5 - QUADRO DE CARGOS.
- 3.3.9 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o concurso, será solicitada por ocasião da convocação;
- 3.3.10 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da Internet, no período de **05 de setembro a 07 de outubro de 2019**, respeitando, para fins de recolhimento do valor de inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

- a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;
- b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2019 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO/RS e clicar sobre o cargo pretendido;
- c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS;
- d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário;
- e) Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail ou telefone.

IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a Inscrição.

- 4.2 A INTEGRIBRASIL e a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO/RS, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



- 4.3** O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.
- 4.4** A Inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
- 4.5** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.6** No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site www.integribrasil.com.br e www.prefeitura.capaodoleao.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRÍ BRASIL através do e-mail: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.7** Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de cargos ou devolução do valor de inscrição, após o pagamento.
- 4.8** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição on-line.
- 4.9** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da ficha *on-line* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço e/ou telefone, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão do concurso.
- 4.10** A comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas com quaisquer outras atividades.
- 4.11** Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.12** Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.11, o representante da INTEGRÍ BRASIL presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com edital de publicação dos resultados.
- 4.13** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na relação de inscritos; além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no ITEM 4.14.
- 4.14** Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.14.1** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.15** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.
- 4.16** O valor da inscrição é o que está estabelecido no ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, constante no edital, a favor da INTEGRÍ BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP, empresa responsável pelo concurso.
- 4.17** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial, deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da ficha de inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a INTEGRÍ BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto - Iту - SP CEP: 13311-010, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o nome completo, documento de identidade, nome do concurso, o número do edital e o cargo ao qual concorre).
- 4.17.1** O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.



- 4.18 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.19 O período de inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital, serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.20 Informações referentes ao concurso público poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br, ou de segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min horas, pelo telefone (11) 4022.7166.
- 4.21 Não há previsão legal para concessão de isenção de pagamento do valor da inscrição a qualquer título.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste concurso público, desde que a deficiência de que possuem seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.
- 5.2 Em obediência aos dispostos no Art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das VAGAS ABERTAS PARA O CARGO a qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.
- 5.3 Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos nomeados para o cargo.
- 5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos na Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
- 5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação.
- 5.7 É condição obstativa à inscrição no concurso público, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial.
- 5.8 Não obsta a inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 5.9 No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é possuidor. Também deverá enviar o laudo médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX à INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto - Itu - SP CEP: 13311-010 até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo, RG do candidato, nome do concurso, número do edital e cargo ao qual concorre.
- 5.10 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do concurso se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes.
- 5.11 Os candidatos com deficiência participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.12 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- 5.13 A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos deficientes, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.
- 5.14 À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura Municipal de Capão do Leão/RS convocará os candidatos pela ordem de classificação. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2.



- 5.15 O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o laudo médico, não será considerado como candidato com necessidade especial apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16 Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados, serão avaliados por uma junta médica nomeada pela Prefeitura Municipal de Capão do Leão/RS que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA FASE

- 6.1.1 O concurso constará de prova objetiva **para todos os candidatos** inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II**, que faz parte integrante e inseparável do presente edital e cuja avaliação se dará na forma do item 9.1 do presente edital.

6.2 DA PROVA PRÁTICA – SEGUNDA FASE

- 6.2.1 Serão submetidos à SEGUNDA FASE – PROVA PRÁTICA, cujo caráter será eliminatório e classificatório, os candidatos que forem habilitados na Primeira Fase – Prova Objetiva, com no mínimo 20 acertos e que estiverem classificados respectivamente, **até a seguinte classificação:**

Cargos	Habilitado na Prova Objetiva até:
1.02 – Operador de Máquinas Rodoviárias	Até a 20ª colocação
1.03 – Eletricista	Até a 20ª colocação

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA FASE

- 7.1.1 A realização da prova objetiva está prevista para o dia **10 de novembro de 2019** no município de Capão do Leão/RS. Poderá, contudo, haver mudanças de local e data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas, podendo o Município de Capão do Leão se utilizar de locais na cidade de Pelotas.
- 7.1.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no edital de convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 7.1.3;
- 7.1.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, que será publicado no **Jornal Cidades e/ou Jornal Tradição**, pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.prefeitura.capaodoleao.com.br; e ainda afixado no quadro oficial da Prefeitura Municipal de Capão do Leão/RS.
- 7.1.4 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste edital.
- 7.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido **OBIGATORIAMENTE** de:
- a) Caneta de tinta azul ou preta de material transparente;
 - b) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na relação de inscritos.
 - c) Documento Original de identidade com foto. Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.
- 7.1.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.



7.2 DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA – SEGUNDA FASE

- 7.2.1 A convocação para a SEGUNDA FASE - PROVA PRÁTICA, para os cargos: **1.02 – Operador de Máquinas Rodoviárias e 1.03 – Eletricista** - com a data, o local e o horário, será feita através de edital de convocação a ser oportunamente divulgado em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das provas, observando as mesmas condições de divulgação do ITEM 7.1.3.
- 7.2.2 Não haverá segunda chamada para a prova prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA FASE

- 8.1.1 O candidato deverá chegar ao local de realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das mesmas, visto que os portões de acesso às salas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, e ainda:
- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.15 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
 - c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o caderno de questões e o cartão de respostas, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4 Somente haverá substituição do cartão de respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de assinalar suas respostas.
- 8.1.5 No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o cartão de respostas pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os cartões de respostas sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do concurso.
- 8.1.7 Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído e assinado a ATA da prova oficial.
- 8.1.8 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o caderno de questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, será disponibilizado ao candidato local apropriado para anotação do rascunho do gabarito, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - no “Painel do Candidato”, no link “Anexos”.
- 8.1.9 **O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA** será divulgado **a partir das 18h00** do dia subsequente da realização das respectivas provas.

8.2 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – SEGUNDA FASE

- 8.2.1 **A prova prática para os cargos: 1.02 – Operador de Máquinas Rodoviárias e 1.03 – Eletricista** será realizado utilizando-se de ferramentas, peças e ou materiais próprios, específicos e relacionados à atividade, cuja execução prática exigida, será avaliada por profissional qualificado considerando o conhecimento dos materiais, peças e ou equipamentos, agilidade no manuseio e na execução das atividades propostas. **As máquinas utilizadas para a prova serão: Retroscavadeira – marca: Randon – Modelo: RD 406 – Ano: 2017; Retroscavadeira – marca: Volvo – Modelo: G940 e/ou Motoniveladora – marca Catepillar – modelo: 120 K.**



- 8.2.2** A prova prática constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura do respectivo cargo, constante do **ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**.
- 8.2.3** Somente será permitida a realização da PROVA PRÁTICA na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado no **Jornal Cidades e/ou Jornal Tradição**, pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.prefeitura.capaodoleao.com.br; e ainda afixado no quadro oficial da Prefeitura Municipal de Capão do Leão/RS.
- 8.2.4** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 8.2.5** Os candidatos deverão comparecer na data, local e no horário previsto com no mínimo 30 minutos de antecedência, munido obrigatoriamente **DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO**.
- 8.2.6** O candidato que não apresentar os documentos e exigências descritas neste Edital será impedido a realizar a prova e ainda será considerado inapto e excluído do concurso público.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA FASE

- 9.1.1** As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com **04 alternativas** cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50 (cinquenta) pontos, **EXCETO PARA OS CARGOS 1.02 – Operador de Máquinas Rodoviárias e 1.03 – Eletricista**, que terá a **Prova Objetiva**, valendo 1,0 (um ponto) cada questão assinalada corretamente totalizando, 40 pontos, estando habilitados os candidatos que obtiverem 20 acertos, totalizando 20 pontos.
- 9.1.2** A duração das provas objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 9.1.3** Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.4** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.5** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

9.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS – SEGUNDA FASE

- 9.2.1** As **PROVAS PRÁTICAS** serão avaliadas de 0 (zero) à 60 (sessenta) pontos, de acordo com a descrição das funções transcritas no ANEXO I, que constará da reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função.
- 9.2.2** Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem 30 (trinta) pontos ou mais **na prova prática, equivalente a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nesta fase**.
- 9.2.3** O candidato que não atingir a pontuação mínima exigida na prova prática estará inabilitado nesta etapa e será excluído do Concurso.

10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para os cargos de: **3.13 – Professor de Educação Infantil e 3.14 – Supervisor Educacional/ Escolar** e que forem habilitados na prova objetiva com no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item **2.5 – DO QUADRO DE CARGOS** sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:
- a)** 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - b)** 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - c)** 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 título.
- 10.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 06 (seis) pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.



- 10.3** Os documentos referentes aos títulos deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:
- a) DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo histórico escolar;
 - b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.
 - c) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do concurso. O(s) título(s) entregue(s) não será (ao) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP e da Comissão do Concurso.
- 10.6** A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE **no dia e horário da aplicação da respectiva prova objetiva.**
- 10.7** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- a) Em **cópias autenticadas,**
 - b) Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS,
 - c) Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do cargo.
- 10.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de títulos nas seguintes condições:
- a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.
 - b) Que sejam documentos originais.
 - c) Que estejam em envelopes abertos.
 - d) Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.
- 10.9** Os documentos de títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.10** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora da data e horário da respectiva prova objetiva. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1** A nota final do candidato habilitado no Concurso será:
- a) A somatória da pontuação obtida na **prova objetiva** para os cargos de exigência de Nível Fundamental, Médio e Superior, que não estão submetidos à SEGUNDA FASE.
 - a) A pontuação da **prova objetiva mais a pontuação da prova prática** para os cargos: **1.02 – Operador de Máquinas Rodoviárias e 1.03 – Eletricista.**
 - b) A pontuação da **prova objetiva mais a pontuação por titulação** para os cargos **3.13 – Professor de Educação Infantil e 3.14 – Supervisor Educacional/ Escolar.**
- 11.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- a) O candidato que tiver mais idade;
 - b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
 - c) Sorteio.
- 11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12. DO RECURSO

- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente, a partir da:



- a) Publicação do Edital;
 - b) Da aplicação das Provas Objetivas/Práticas;
 - c) Da divulgação dos Gabaritos Oficiais;
 - d) Do Resultado das Provas Objetivas/Práticas;
 - e) Da Classificação, **neste caso exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.**
- 12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do concurso público.
- 12.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:
- a) Acessar o site www.integribrasil.com.br
 - b) Acessar o “**Painel do Candidato**”, localizar o botão “**RECURSO**” (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
 - c) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
 - d) Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 12.6 Não serão aceitos recursos que:
- a) Estejam em desacordo com o ITEM 12 deste edital.
 - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
 - e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão a Comissão do Concurso Público e ao interessado. O candidato poderá consultar a sua resposta através do site da www.integribrasil.com.br, no Painel do Candidato (digitando o seu CPF e SENHA cadastrada), clicando sobre o botão “Meus Recursos”.
- 12.8 Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10 Se do exame de recursos, resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
 - b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta tenha seu gabarito alterado, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão;
- 12.11 Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e/ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no concurso.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA O CARGO

- 13.1 A convocação do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Capão do Leão/RS e o limite fixado por lei.
- 13.2 A aprovação no concurso não gera direito à convocação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.3 Por ocasião da posse que antecede o exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para posse e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.



- 13.3.1** A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização da nomeação.
- 13.3.2** A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 13.3.3** O candidato convocado para preenchimento da vaga que não comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação, recusar ou desistir por escrito ou se admitido, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Prefeitura, perderá o direito decorrente de sua classificação.
- 13.4** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.
- 13.5** As avaliações do serviço médico são eliminatórias para efeito de posse e exercício.
- 13.6** As decisões do Serviço Médico são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.7** Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para posse e exercício, serão avaliados por uma junta médica nomeada pela Prefeitura que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de convocação.
- 13.8** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, o telefone e o e-mail perante a Prefeitura Municipal de Capão de Leão/RS.
- 13.9** A Prefeitura Municipal de Capão de Leão/RS poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.
- 13.10** A recusa do candidato em assumir as aulas que lhe forem oferecidas dentro da sua área de atuação implicará na sua eliminação do Concurso.
- 13.11** A Prefeitura Municipal de Capão de Leão/RS poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 14.2** O candidato aprovado deverá manter atualizado seu endereço e telefone durante o prazo de validade do concurso, junto à Prefeitura; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.
- 14.4** Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste edital:
- a)** Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - a)** Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no edital de convocação;
 - b)** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - c)** Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização da prova;
 - d)** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - e)** Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - f)** For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - g)** Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (celulares, tablets, etc.);
 - h)** Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;
 - i)** Não devolver integralmente o material solicitado;
 - j)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso no **Jornal Cidades e/ou Jornal Tradição** e demais meios indicados e do quadro oficial da Prefeitura.



- 14.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7** No que tange ao presente Concurso, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela Portaria nº 243/2019 e pela INTEGRIBRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA – EPP.
- 14.8** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do concurso serão disponibilizados para envio à Prefeitura. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados.
- 14.9** A INTEGRIBRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente concurso no site da Integri Brasil - www.integribrasil.com.br.
- 14.11** Caberá a Prefeitura Municipal de Capão do Leão/RS a homologação dos resultados do Concurso.
- 14.12** Ao candidato não compete escolha nem indicação de preferência por unidade de lotação, dentro da instituição, nem mesmo escolha pelo período de trabalho, sendo que sua nomeação será tornada sem efeito se, ao ser convocado, não aceitar local de lotação e o período de trabalho indicados pela Prefeitura Municipal de Capão do Leão.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.prefeitura.capaodoleao.com.br e ainda no **Jornal Cidades e/ou Jornal Tradição**, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Capão do Leão/RS, 04 de setembro de 2019.

Mauro Santos Nolasco
Prefeito Municipal



ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.01 – AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

SÍNTESE DE DEVERES: Ajuda no levantamento planialtimétrico de áreas, locação e nivelamento de obras de concreto armado, terraplenagem, redes de água potável, redes de escoamento pluvial, redes de esgotos, redes elétricas, canalização de rios e arroios, execução de levantamento cadastral, fazer alinhamento predial, manter em locais estratégicos pontos de poligonais, cantos de quadra, RN (referência de nível), locar curvas de nível, calcular cadernetas de levantamento planimétrico e altimétrico; desenhar em papel milimetrado, perfil longitudinal e transversal do terreno existente; desenhar em papel milimetrado ou manteigado levantamento de poligonais; calcular áreas e fracionamentos de poligonais; auxiliar na execução de outras tarefas correlatas a função.

1.02 – OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, conduzir veículos inerentes a sua função e equipamentos rodoviários e agrícolas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abrir valetas, prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder o transporte de aterros; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificante nas máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; e conduzir veículos inerentes a sua função; executar outras tarefas correlatas à função.

1.03 – ELETRICISTA

SÍNTESE DE DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação reparo de circuitos e aparelhos elétricos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar e montar luminárias sem desligar a rede de baixa tensão; fazer conserto em ramal de rede domiciliar em caso de acidente (prestação de socorro) com autorização da CEEE; instalação de circuitos elétricos internos e externos; instalação e montagem de caixa trifásica, bifásica e monofásica; instalação e conservação de motores elétricos, consertos sem bobinagem; instalação de rele contactores; conserto em eletrodomésticos sem fazer a bobinagem; instalar diversos tipos de aparelhos elétricos tais como: chuveiro, ventilador, ar condicionado, torneira elétrica, etc., consertos de reles e bases.

1.04 – FISCAL DE OBRAS

SÍNTESE DE DEVERES: Verificar o cumprimento das Leis e Posturas municipais, referentes à execução de obras particulares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas, verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimento sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas correlatas à função.

2.01 – ALMOXARIFE

SÍNTESE DE DEVERES: Controle de entrada e saída de material.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Controle Geral de entrada e saída de material em fichas e sua reposição no estoque; controle em mapas dos abastecimentos de cada veículo e máquina em geral; controle e arquivo de notas para futuras prestação de contas de verba específica; balanço anual de todo material existente no estoque; responsabilidade do almoxarifado pelo bom funcionamento do patrimônio, na fiscalização de notas com materiais permanentes e sua etiquetagem com o código, número do Município; Controle e fiscalização na descarga do material comprado pela Prefeitura, quanto a qualidade e padrão de medidas; liberação de notas para pagamentos especificados pela Prefeitura.

2.02 – TOPÓGRAFO

SÍNTESE DE DEVERES: Executar levantamento planialtimétrico de áreas, locação e nivelamento de obras de concreto armado, terraplenagem, redes de água potável, redes de escoamento pluvial, redes de esgotos, redes elétricas, canalização de rios e arroios, executar levantamento cadastral, locar alinhamento predial, manter em locais estratégicos pontos de poligonais, cantos de quadra, RN (referência de nível), locar curvas de nível, calcular cadernetas de levantamento planimétrico e altimétrico, desenhar em papel milimetrado perfis



longitudinal e transversal do terreno existente, desenhar em papel milimetrado ou manteigado levantamentos de poligonais, calcular áreas e fracionamentos de poligonais, executar outras tarefas correlatas a função.

2.03 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

SÍNTESE DE DEVERES: Cuidar da higiene, saúde e alimentação da criança e do adolescente, sob orientação do professor ou coordenador, assessorando-o em todas as tarefas que envolvam os cuidados da criança e adolescente, a fim de proporcionar ambiente saudável e bem estar ao desenvolvimento pleno dos mesmos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Cuidar e orientar as crianças e os adolescentes, visando desenvolver hábitos e atitudes, em consonância com orientação do professor ou coordenador; cuidar da higiene de cada criança e adolescente; proporcionar o bem estar físico da criança e adolescente; participar da elaboração da proposta política - pedagógica e do plano global do local de trabalho; colocar-se a disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico; tratar de forma ética e humana todas as crianças e adolescentes, independente de sexo, raça ou religião; ministrar à alimentação e, se necessário a medicação indicada pelo profissional da saúde, zelando pela saúde e desenvolvimento saudável da criança e do adolescente; acompanhar se necessário, a atendimentos, fora do local de trabalho; zelar pelo bem estar da criança e do adolescente durante as brincadeiras e demais atividades a elas propostas; auxiliar nas preparação das camas, disposição de berços e colchonetes; auxiliar no treinamento de esfínteres; acompanhar e auxiliar nos hábitos de higiene como: escovar dentes, cabelos, banho, cortar unhas, e com alimentos em geral e outras atividades correlatas.

2.04 – CAIXA

SÍNTESE DE DEVERES: Atividade que se destinam a executar tarefas administrativas complexas, receber e pagar em moeda corrente e guardar valores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar prestação de contas dos recolhimentos devidos; elaborar balancetes e demonstrativos de trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagar; movimentar fundos quando designado para tal; conferir e rubricar livros e documentos, redigir informações, pareceres e encaminhar processos; organizar cadastro, fichários e arquivos de documentos, atinentes a sua área de atuação; estudar e analisar programas que envolva matéria administrativa financeira; pesquisar e elaborar pareceres e informações sobre assunto de sua competência; revisar informações, atos e normas antes de submetê-las a apreciação superior; realizar serviços gerais de datilografia, efetuar cálculos de qualquer natureza; executar outras tarefas correlatas.

2.05 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

SÍNTESE DE DEVERES: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica da natureza complexa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços fazendários do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e formulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e supervisionar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes, dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes, executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar slips de caixa, escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros e apólice da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar tarefas correlatas a função.

2.06 – TÉCNICO AGRÍCOLA

SÍNTESE DE DEVERES: Prestar assistência e orientação aos lavradores, bem como auxiliar no trabalho da defesa sanitária animal e vegetal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de altura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiro, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e de contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfetação de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operacionais e



tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções supervisionando a distribuição de alimentos; realizar a fiscalização artificial, dar orientação sobre indústrias, rurais, executar outras tarefas correlatas a função.

2.07 – TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade de nível médio de grande complexidade, envolvendo valores monetários, recebimentos, guarda de títulos e pagamentos em gerais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar pagamentos, receber, realizar levantamentos diários de caixa; fazer as conciliações bancárias; ser responsável pela guarda de títulos e valores depositados no cofre; acompanhar o controle físico e financeiros de convênios e contratos; executar outras tarefas correlatas a fim.

3.01 – ARTISTA PLÁSTICO

SÍNTESE DE DEVERES: Realizar tarefas artística e terapêuticas;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas de cunho artístico e terapêutico, buscando a reintegração e a interação social do ser humano através da arte, visando um processo de construção e não um produto final; realiza trabalhos terapêuticos para desenvolver as potencialidades; realizar trabalhos de reflexão, sensibilidade, percepção, flexibilidade, buscando com isso um maior conhecimento do indivíduo sobre si mesmo, sobre seu mundo e conseqüentemente sobre suas vidas; desenvolver tarefas com o objetivo de desenvolvimento total do indivíduo, o conhecimento de varias técnicas e linguagem, permitindo ao mesmo uma nova visão de vida mais comprometida com a construção do sujeito e do cidadão; desenvolver tarefas de artes plásticas também, aliada ao trabalho de compreensão, intelectual e emocional, facilita o processo voluntário da personalidade como um todo, permitindo ao indivíduo reorganizar sua ordem interna do tempo reconstruindo a sua realidade;

3.02 – ASSISTENTE EM INFORMÁTICA

SÍNTESE DOS DEVERES: Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software. Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Visão geral de um microcomputador: definições, placa-mãe, barramento do sistema, BIOS, RAM, cache, periféricos, placas de expansão, portas de entrada/saída, etc.; - Monitores de vídeo, HD, CD-ROM, gravador de CD, DVD e unidade de armazenamento, placas de som, placas de comunicação (MODEM, RDSI, ADSL), placa adaptadora de rede (ethernet, fast-ethernet, gigabit-ethernet), drivers, periféricos (teclado, mouse, impressora, scanner, câmera, máquina fotográfica); - Montagem de microcomputadores: configuração e montagem da placa-mãe e periféricos; - Testes de desempenho e detecção de erros: placa mãe, disco rígido, placa de vídeo, memória, etc.; Efetuar manutenção emergencial e preventiva em computadores e impressoras; Instalação e configuração de microcomputadores em ambiente de rede: cabeamento, instalação de equipamentos de rede (hubs e switches), configuração do Sistema Operacional e aplicativos para operacionalização em redes, compartilhamento de arquivos e impressão, permissões de usuários; - Instalação e configuração de impressoras, scanners, placas de fax/MODEM, placas de rede, etc.; - Sistemas Operacionais, instalação e configuração; - Noções de Redes de Computadores, grupos de trabalho, domínios, usuários, compartilhamentos, impressão; - O Protocolo TCP/IP: conceitos, atribuição de endereços IP a um computador "Cliente" da rede, configuração do TCP/IP para usar DNS, WINS e Gateway. Instalando o compartilhamento de conexão com a Internet e intranet; Realizar pesquisa e atualização de softwares de segurança e utilitários; - Conhecimentos avançados sobre vírus e antivírus. Detecção e eliminação; - Cabeamento de uma rede Ethernet: instalação da rede, possíveis causas de erros na rede, equipamentos de teste e medição, reparos, pinagem, crimpagem, especificações de cabeamento, diferentes meios de conexão, conversão de mídia; - Conceitos de rede sem fio. Aplicações, equipamentos, endereçamento fixo e dinâmico, WEP, WPA, EPA, padrões de protocolo IEEE

802.11 e velocidades; - Firewall: introdução à arquitetura de firewall de filtro; - Conceitos intermediários de bancos de dados, planilhas eletrônicas, editores de texto, aplicativos de apresentação, aplicativos gráficos, correio eletrônico e navegadores WEB, etc.; Conhecimentos de redes elétricas: segurança, aterramento, pinagem, conversão de voltagem, etc.; - Conhecimento básico em eletrônica: identificação, teste e substituição de componentes; - Efetuar o Help Desk para usuários departamentais; - Organizar e analisar o estoque de equipamentos e de componentes eletrônicos.

3.03 – BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES: A execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; organização com procedimento técnico padrão do acervo sob sua responsabilidade, disponibilizando e gerenciando o acesso



deste a comunidade em geral; disponibilizar informação e gerenciar bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais com o objetivo de facilitar o acesso e à geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Executar outras atividades correlatas.

3.04 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO

SÍNTESE DE DEVERES: Atividade de nível superior de grande complexidade, envolvendo a orientação e execução de trabalhos relacionados com a preservação e exploração dos recursos naturais, economia rural, defesa e inspeção agrícola, bem como promoção da agropecuária.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar trabalhos, visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes: elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças no meio rural; efetuar levantamento da espécie vegetal a serem utilizados em praças; participar de programas de extensão rural; planejar trabalhos relacionados com o cultivo melhoramento das hortas escolares, comunitárias e da Prefeitura; bem como adequação da capacidade de uso da terra; planejar métodos e práticas destinadas a elevação do nível da fertilidade do solo, de irrigação e drenagem para fins agrícolas; executar tarefas correlatas.

3.05 – ENGENHEIRO CIVIL

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino pesquisa análise experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desempenho técnico; referente a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.

3.06 – FISCAL DE TRIBUTOS

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar privativamente fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle da atividade no âmbito de competência Tributária Municipal, de conformidade com a legislação em vigor.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Orientar contribuintes ao fiel cumprimento da legislação tributária; executar auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas a situações que constituam fato gerador da obrigação tributária. Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo. Lavrar termos, intimações e notificações, com base na legislação pertinente. Proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço. Prestar informações e emitir pareceres. Elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção. Gerir os cadastros de contribuintes outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivos processamentos de acordo com a legislação aplicável. Controlar as receitas originadas de transferências federais e estaduais repassadas ao Município, de conformidade com a legislação aplicável. Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, papéis e documentos necessários ao exame fiscal. Emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam atribuídos por ato regular emitido por autoridade competente. Executar outras atividades correlatas.

3.07 – GEÓLOGO

SÍNTESE DE DEVERES: Planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia:

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de fotointerpretação; realizar estudos relativos à ciência da terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer; efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, executar outras tarefas correlatas.



3.08 – MÉDICO

SÍNTESE DE DEVERES: Prestar assistência médica cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos públicos e em servidores municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidade sanitária e efetuar, exames médicos escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; preencher e assinar laudos de exame e verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos, prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos as atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas à função.

3.09 – MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA

SÍNTESE DE DEVERES: Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Efetuar exame físico; Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário; Prescrever medicação, quando necessário; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

3.10 – MÉDICO DO TRABALHO

SÍNTESE DE DEVERES: 01 - Atuar visando, essencialmente, a promoção da saúde dos Servidores Municipais; 02 - Buscar, com os meios de que dispõe, a melhor adaptação do trabalho ao Servidor Municipal e a eliminação ou controle dos riscos existentes no trabalho; 03 - Exercer suas atividades com total independência profissional e moral, com relação a Prefeitura Municipal e o Servidor Municipal; 04 - Conhecer o ambiente e as condições de trabalho, dos Servidores Municipais sob seus cuidados, para o adequado desempenho de suas funções nos exames ocupacionais e demais atribuições profissionais; 05 - No exame admissional, compatibilizar a aptidão do candidato, do ponto de vista médico, ao posto de trabalho; 06 - Não marginalizar, nos exames admissionais, portadores de afecções ou deficiências físicas, desde que as mesmas não sejam agravadas pela atividade laborativa e não exponham o trabalhador ou a comunidade a risco; 07 - Não considerar a gestação como fator de inaptidão ao trabalho, desde que não haja risco para a gestante e para o feto na atividade a ser desempenhada; 08 - Ao constatar inaptidão por motivos médicos para determinado posto de trabalho, informar o interessado dos motivos; 09 - Ao constatar enfermidade ou deficiência que incapacite o Servidor Municipal para funções que vinha exercendo, informá-lo e orientá-lo para mudança de função, conforme legislação vigente; 10 - Informar Servidores Municipais e Prefeitura sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como as medidas necessárias para o seu controle; 11 - Não permitir que seus serviços sejam utilizados no sentido de propiciar direta ou indiretamente o desligamento do empregado; 12 - Orientar a Prefeitura e o Servidor Municipal, no tocante à assistência médica, visando o melhor atendimento à população sob seus cuidados; 13 - Manter sigilo das informações confidenciais da Prefeitura, técnicas e administrativas, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do Servidor Municipal ou da comunidade; 14 - Orientar e assessorar a Prefeitura, no sentido de evitar prejuízos ao meio ambiente e à saúde da comunidade; 15 - executar outras tarefas afins, conforme Legislação vigente.

3.11 – MÉDICO PSIQUIATRA

SÍNTESE DE DEVERES: Realizar observações clínicas-psiquiátricas e elaborar o laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapeuta e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes; fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos; solicitados pela justiça; comparecer em juízo ou perante ao júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos: efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária; ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados; supervisionar serviços de enfermagem e outros



auxiliares; manter registros dos exames realizados para fins de diagnósticos, discussão e relatórios; executar outras tarefas semelhantes.

3.12 – NUTRICIONISTA

SÍNTESE DE DEVERES: realizar trabalhos relativos elaboração de cardápios balanceados, com participação em programas voltados para a saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Colaborar nas atividades relativas à elaboração e preparo de cardápios balanceados e de custo mínimo, para atendimento dos doentes e crianças, com aproveitamento de todos os recursos disponíveis. Supervisionar e orientar o serviço de alimentação em creches e escolas do município; executar outras tarefas correlatas.

3.13 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade que envolve a realização de planejamento, supervisão e execução de programas, orientação, coordenação e execução de estudos, pesquisas sobre a questão educacional, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino, incluindo cuidar a criança e orientar o aprendizado em sua plenitude.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: - Educar e cuidar de forma indissociável, a criança na faixa etária de zero a seis anos; - Planejar atividades pedagógicas levando em consideração os gostos e preferências das crianças, considerando sempre a bagagem de experiências que ela traz consigo; - Planejar e desenvolver atividades que atendam às necessidades, os interesses e as potencialidades de cada criança; - Oferecer condições para que a criança seja sujeito de sua própria evolução; - Conduzir atividades pedagógicas que levem a criança a agir, falar, criar e experimentar em consonância com suas necessidades, potencialidades e interesse; - Valorizar as "produções" da criança, mesmo que pouco convencionais, promovendo sua autonomia, auto-estima e buscando o desenvolvimento pleno; - Participar da elaboração da proposta político-pedagógica da escola e do plano global; - Planejar, junto com a equipe da escola e os pais, as atividades a serem desenvolvidas; - Buscar atualização permanente para compreender e bem orientar crianças de zero a seis anos, com vistas a adquirir maiores conhecimentos sobre os direitos das crianças; - Participar de reuniões com a comunidade escolar, equipe escolar e equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação; - Manter a higiene e organização do espaço educativo; - Manter contatos frequentes com a família para que ela saiba exatamente o nível de desenvolvimento de sua criança; - Registrar diariamente a frequência e o desenvolvimento das crianças; - Colocar-se à disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração da escola e para um melhor fazer pedagógico; - Tratar de forma ética e humana as crianças, independente de sexo, raça ou religião; - Zelar pela saúde, higiene e bem estar da criança sob seus cuidados, bem como pelas demais crianças da escola; - Organizar o ambiente escolar de forma a facilitar o desenvolvimento das atividades na plenitude de suas potencialidades.

3.14 – SUPERVISOR EDUCACIONAL/ ESCOLAR

SÍNTESE DOS DEVERES: Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenador/ou Participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem; Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; Coordenar a análise



qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo; Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; Realizar outras atividades correlatas com a função.

3.15 – VETERINÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município. Exemplos de atribuições: Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento de criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária, prestar orientação tecnológica no sentido de aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; inspeção e fiscalização sob o ponto de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros e frigoríficos; inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem produtos de origem animal, conduzir veículos quando for necessário do desempenho de sua função e executar tarefas afins.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ENSINO FUNDAMENTAL

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

1.01 – AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de Medição eletrônica de ângulos e distâncias e uso do GPS.
- ✓ Noções de Mapas topográficos.
- ✓ Noções de Equipamentos utilizados em um levantamento topográfico.
- ✓ Noções de Equipamentos eletrônicos aplicados à topografia.
- ✓ Noções de Conceitos fundamentais de topografia.
- ✓ Noções de Definições de rumo, azimute e ângulo interno.
- ✓ Noções de Uso da bússola. Levantamentos expeditos.
- ✓ Noções de Medidas de distâncias e ângulos.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399> ;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislação/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18429.htm.

1.02 – OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimento das Máquinas, Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/1997;
- ✓ Placas e sinais de trânsito;
- ✓ Noções básicas de mecânica diesel;
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399> ;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislação/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18429.htm.



CONTEÚDO PROVA PRÁTICA

De acordo com a descrição das funções transcritas no Anexo I, a Prova Prática, consistirá na reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função. O candidato deve mostrar que tem o conhecimento em operar o equipamento indicado, para execução de serviços solicitada pelo avaliador. Conduzir e manobrar o equipamento (máquina), acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço solicitado pelo Avaliador. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para mover e levantar e/ ou descarregar matérias de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, utilizando ferramental disponibilizado. Serão considerados os seguintes critérios e será atribuída a seguinte pontuação:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO			
1) Demonstração de conhecimento específico para o desempenho da função. Tarefas: Livre circulação, execução de manobra e reposição da máquina ao local de origem.			
De acordo com a tarefa proposta, serão atribuídas as seguintes pontuações:			
Máximo de pontos se a execução da prova prática for integralmente correta: 60 pontos			
UTILIZAÇÃO DE EPI'S E TRAJES ADEQUADOS			
Utilização de equipamentos de segurança e/ ou EPI e trajes adequados	5 pontos	2,5 pontos	01 ponto
LIVRE CIRCULAÇÃO			
Condução da máquina em área plana de forma adequada	5 pontos	2,5 pontos	01 ponto
Condução da máquina em active de forma adequada	5 pontos	2,5 pontos	01 ponto
Condução da máquina em declive de forma adequada	5 pontos	2,5 pontos	01 ponto
Utilização da aceleração de forma adequada	5 pontos	2,5 pontos	01 ponto
Utilização das marchas de forma adequada	5 pontos	2,5 pontos	01 ponto
Utilização dos freios de forma adequada	5 pontos	2,5 pontos	01 ponto
Respeito ao limite de velocidade e sinalização das vias	5 pontos	2,5 pontos	01 ponto
EXECUÇÃO DAS MANOBRAS / TAREFA			
Execução dos movimentos e manobras de forma correta	5 pontos	2,5 pontos	01 ponto
Execução da tarefa solicitada com sucesso	5 pontos	2,5 pontos	01 ponto
RETORNO / BALIZA DO VEÍCULO AO LOCAL DE ORIGEM			
Execução da baliza de forma correta	5 pontos	2,5 pontos	01 ponto
Travamento do acessório e desligamento do veículo de forma correta	5 pontos	2,5 pontos	01 ponto
O tempo de execução da prova avalia a habilidade e a desenvoltura do candidato para executar a tarefa. De acordo com o tempo proposto, serão atribuídos os seguintes percentuais de pontuação.			

1.03 – ELETRICISTA

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Trabalho em equipe multiprofissional. Trabalho e energia. Conversão de energia Carga elétrica.
- ✓ Conhecimentos de tensão, corrente e resistência, resistividade, condutores, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente elétrica (contínua e alternada) corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica, geração;
- ✓ Transmissão e consumo de energia elétrica;
- ✓ Instalações elétricas, diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais elétricos;
- ✓ Dimensionamento de fios e disjuntores para instalações elétricas;
- ✓ Montagem prática de instalações de painéis simulados;
- ✓ Comandos elétricos de motores, tipos de motores elétricos e seus fundamentos;
- ✓ Leitura e interpretação de esquemas elétricos;
- ✓ Cabines primárias (tipos e características);
- ✓ Para-raios e suas funções, disjuntores, isoladores, chaves seccionadas, transformadores, transformadores por



- instrumentos, noções de proteção e medição, procedimentos de manobras e segurança, operação programada e operação por emergência, procedimento de segurança em manutenção elétrica, NR -10.
- ✓ Condutores e Isolantes - Processos de Eletrização - Unidades de Carga Elétrica - Campos Elétricos. Condutores Elétricos - Resistência de um Condutor - Fios e Cabos Condutores usados na Prática - Cálculo de grandezas elétricas, corrente, tensão, potência e energia.
 - ✓ Voltímetro. Amperímetro. Wattímetro. Baterias. Lâmpadas. Resistores. Chaves.
 - ✓ Fios e cabos. Fusíveis. Disjuntores. Indutores.
 - ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
 - ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
 - ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18429.htm.

CONTEÚDO PROVA PRÁTICA

De acordo com a descrição das funções transcritas no Anexo I, a Prova Prática, consistirá na reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função. O candidato deve mostrar que tem o conhecimento para execução de serviços solicitada pelo avaliador.

Serão considerados os seguintes critérios e será atribuída a seguinte pontuação:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO	
1) Demonstração de conhecimento específico para o desempenho da função. Tarefa: Montagem de Instalação Elétrica. De acordo com a tarefa proposta, serão atribuídas as seguintes pontuações:	
Utilização de equipamentos de segurança e/ ou EPI e trajes adequados	
Máximo de pontos se a tarefa for integralmente correta, conforme o esquema indicado	
Montagem com apenas 01 erro	
Montagem com 02 erros	
Montagem com 03 erros	
Montagem com mais de 04 erros	
2) Tempo na execução da tarefa. O tempo de execução da prova avalia a habilidade e a desenvoltura do candidato para executar a tarefa. De acordo com o tempo proposto, serão atribuídos os seguintes percentuais de pontuação.	
Uso de 25% do tempo indicado para a execução da tarefa	
Uso de 50% do tempo indicado para a execução da tarefa	
Uso de 100% do tempo indicado para a execução da tarefa	
Uso de mais de 100% do tempo indicado para a execução da tarefa	
<i>Obs.: Caso sejam registrados mais de quatro erros na tarefa anterior, será atribuída a pontuação "0 (zero)" no Tempo de execução da tarefa.</i>	

1.04 – FISCAL DE OBRAS

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ A função do Fiscal de Obras;
- ✓ Segurança e Ordem Pública;
- ✓ Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços;
- ✓ Auto de Infração e Auto de Apreensão;
- ✓ Noções básicas de 1.Topografia; 2.Construção Civil: Projetos de edificação: instalações prediais; Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico. 3. Normas ABNT. 4. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD).



- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

ENSINO MÉDIO

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe e Análise Sintática (tipos de sujeito, regência, transitividade verbal etc); Crase; Conectivos (conjunção e pronomes). Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras; Classe de palavras.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

2.01 – ALMOXARIFE

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Primeiros Socorros
- ✓ Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Conceitos e noções gerais de almoxarifado.
- ✓ Administração de depósitos.
- ✓ Atividades de um depósito.
- ✓ Registros de estoque.
- ✓ Precisão dos registros.
- ✓ Modelos e formulários de controle.
- ✓ Codificação e classificação de materiais.
- ✓ Controle do almoxarifado.
- ✓ Controle físico e de segurança.
- ✓ Inventário de materiais.
- ✓ Estocagem de materiais.
- ✓ Conservação e tipos de embalagens de materiais.
- ✓ Requisição de materiais.
- ✓ Recepção, armazenamento e distribuição de materiais.
- ✓ Localização e movimentação de materiais.
- ✓ Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.



- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

2.02 – TOPÓGRAFO

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Relações humanas no trabalho.
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral.
- ✓ Levantamentos topográficos planialtimétricos.
- ✓ Cartografia, bússola e carta.
- ✓ Princípios gerais da taqueometria.
- ✓ Medição eletrônica de ângulos e distâncias e uso do GPS.
- ✓ Mapas topográficos.
- ✓ Plantas planialtimétricas.
- ✓ Equipamentos utilizados em um levantamento topográfico.
- ✓ Levantamentos taqueométricos (curvas de nível).
- ✓ Equipamentos eletrônicos aplicados à topografia.
- ✓ Conceitos fundamentais de topografia.
- ✓ Definições de rumo, azimute e ângulo interno.
- ✓ Uso da bússola. Levantamentos expeditos.
- ✓ Medidas de distâncias e ângulos.
- ✓ Método do caminhamento perimétrico.
- ✓ Planilha de cálculo analítico: planimetria.
- ✓ Métodos auxiliares.
- ✓ Erros e tolerâncias.
- ✓ Desenho de plantas.
- ✓ Métodos de nivelamentos: geométrico, barométrico, trigonométrico.
- ✓ Planilha de cálculo analítico: altimetria.
- ✓ Princípios gerais da taqueometria.
- ✓ Traçado de curvas de nível.
- ✓ Noções sobre a utilização de instrumentos baseados em tecnologia de posicionamento global por satélites-GPS.
- ✓ Medição Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas em desenho técnico.
- ✓ Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário).
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

2.03 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Primeiros Socorros.
- ✓ A ideologia da Educação.
- ✓ Criança e Adolescente: direitos e proteção.
- ✓ Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança.
- ✓ Ética profissional.
- ✓ Medidas de Segurança.



- ✓ Noções de Higiene e bem-estar.
- ✓ Regras de Comunicação e interação.
- ✓ Segurança no Trabalho.
- ✓ Disciplina e vigilância das crianças;
- ✓ Hierarquia;
- ✓ Controle e movimentação das crianças;
- ✓ Cotidiano escolar;
- ✓ A prática educativa;
- ✓ Cognição, afeto e moralidade;
- ✓ A indisciplina na escola, o Bullying escolar;
- ✓ Necessidades educativas especiais;
- ✓ BRASIL - Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças - disponível em:
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacaoinfantil&Itemid=859
- ✓ BRASIL -- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - disponível em:
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacaoinfantil&Itemid=859
- ✓ BRASIL - Parâmetro Curricular Nacional - volume 1 – Introdução ao Parâmetros - 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental disponível em:
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12624%3Aensinofundamental&Itemid=859.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislação/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

2.04 – CAIXA

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Matemática básica, regras de três, porcentagem, juros, conjuntos: conceito, tipos e operações; problemas métricos, retas e circunferências. Lógica.
- ✓ Técnicas de atendimento;
- ✓ Rotinas Administrativas.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislação/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

2.05 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ CONTABILIDADE PÚBLICA - Licitações e Contratos da Administração Pública;
- ✓ Plano Plurianual;
- ✓ Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ Lei Orçamentária Anual;
- ✓ Conceito de Receita;
- ✓ Classificação das Receitas Orçamentárias;
- ✓ Receita Extra-Orçamentária;
- ✓ Estágios da Receita;
- ✓ Receita da Dívida Ativa;
- ✓ Renúncia de Receita;



- ✓ Receita Corrente Líquida;
- ✓ Conceito de Despesa;
- ✓ Classificação das Despesas
- ✓ Orçamentárias;
- ✓ Despesas Extra-Orçamentárias;
- ✓ Estágios da Despesa;
- ✓ Programação da Despesa;
- ✓ Regime de Adiantamento.
- ✓ EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes Contábeis; Restos a Pagar;
- ✓ CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários
- ✓ FUNDOS ESPECIAIS CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial.
- ✓ BALANÇOS: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais.
- ✓ LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS Pessoal; Serviços de Terceiros; Despesas Previdenciárias; Pensionistas; e LICITAÇÕES.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislaçao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

2.06 – TÉCNICO AGRÍCOLA

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral.
- ✓ Noções de administração rural,
- ✓ Noções de organizações sociais rurais,
- ✓ Crédito rural,
- ✓ Comercialização de produtos agropecuários,
- ✓ Agregação de valores aos produtos rurais,
- ✓ Indústrias rurais,
- ✓ Programas oficiais de apoio ao meio rural,
- ✓ Projetos agropecuários,
- ✓ Noções de legislação ambiental,
- ✓ Noções de meio ambiente,
- ✓ Uso correto de defensivos agrícolas, características das plantas, influências do meio ambiente no cultivo de plantas,
- ✓ Origem e formação dos solos,
- ✓ Características dos solos,
- ✓ Noções de correção de solo e adubação,
- ✓ Preparo e conservação do solo,
- ✓ Cultivo de plantas anuais, semi-perenes e perenes (do preparo do solo à colheita),
- ✓ Noções para a criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, equinos, asininos, muaras, peixes e abelhas),
- ✓ Noções de agrometeorologia,
- ✓ Alimentação de inverno,
- ✓ Preparo e utilização correta de silagem,
- ✓ Noções de suplementação na alimentação animal.
- ✓ Mecanização agrícola, Unidades de medidas na agropecuária.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislaçao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.



2.07 – TESOUREIRO

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções gerais de organização e disciplina geral.
- ✓ Orçamento Público (Receitas e despesas);
- ✓ Demonstrativo de movimento diário de caixa, Execução de cálculos e transações financeiras,
- ✓ Planejamento do fluxo de caixa,
- ✓ Práticas do serviço de Tesouraria,
- ✓ Recebimentos, pagamentos e quitação em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos e outros,
- ✓ Regime de Caixa e Competência,
- ✓ Registro de Entrada e Saída de dinheiro, cheques, notas, notas de empenho e outros.
- ✓ Técnicas Bancárias, Transações Financeiras, Verificação e Conferência de Saldo de Caixa.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislaao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18429.htm.

ENSINO SUPERIOR

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/ Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/ Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/ Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilecola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

3.01 – ARTISTA PLÁSTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Arte e Esculturas;
- ✓ Elementos técnicos da produção plástica;



- ✓ Noções Gerais Esculturais;
- ✓ Políticas Públicas;
- ✓ Produção e Direção Plástica;
- ✓ Teoria e Prática Artística.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

3.02 – ASSISTENTE EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows;
- ✓ Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office;
- ✓ Conceitos de Internet;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet;
- ✓ Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

3.03 – BIBLIOTECÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação;
- ✓ Biblioteca Pública, Biblioteca Escolar, Biblioteca Universitária, Biblioteca Especializada; Planejamento do espaço físico;
- ✓ Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte;
- ✓ Avaliação de coleções;
- ✓ Tipologia, fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos;
- ✓ Intercâmbio entre bibliotecas;
- ✓ Direitos autorais;
- ✓ Conservação e restauração de documentos;
- ✓ Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas;
- ✓ Critérios de avaliação de obras de referência em geral; utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos; Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (ABNT – NBR 6023); Indexação: conceito, definição, linguagens documentárias, descritores, processos de indexação, tipos de indexação;
- ✓ Resumos e índices: tipos e funções;
- ✓ Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares.
- ✓ Catalogação (AACR-2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: DVD, CD-ROM, fitas de vídeo e fitas cassetes;
- ✓ Planejamento e elaboração de bibliografia
- ✓ Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação;
- ✓ Comutação bibliográfica. ISBD;
- ✓ Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais.
- ✓ Controle Bibliográfico Universal.
- ✓ Conversão retrospectiva. Conceito do FRBR – Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos;
- ✓ Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas. CDD e CDU;
- ✓ Indexação: conceitos, características e linguagens;
- ✓ Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e Tesaurus;
- ✓ Leis de incentivo à Cultura: Rouanet, Audiovisual, Mendonça;



- ✓ Bibliotecas digitais.
- ✓ CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Teresa Reis; WEITZEL, Simone da Rocha. A biblioteca: o técnico e suas tarefas. 2. ed. Niterói: Intertexto, 2004. LUCAS, Lucy; SERIPIERRI, Diane. Conservar para não restaurar. Brasília, DF: Thesaurus, c1985. MARTINS, Wilson. A palavra escrita: história do livro, da imprensa e da biblioteca: um capítulo referente à propriedade literária. 3. ed. rev. atual. São Paulo: Ática, 2001.
- ✓ MILANESI, Luiz. O que é biblioteca. 5. ed. São Paulo: Brasiliense, 1988.
- ✓ MILANESI, Luiz. Ordenar para desordenar: centros de cultura e bibliotecas públicas. 2. ed. São Paulo: Brasiliense, 1989.
- ✓ PINHEIRO, Ana Virginia; WEITZEL, Simone da Rocha. A ordem dos livros na biblioteca: uma abordagem preliminar ao sistema de localização fixa. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2007.
- ✓ SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. Auxiliar de bibliotecas: técnicas e práticas para formação profissional. 5. ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2003.
- ✓ SILVA, Odilon; GANIM, Fátima. Manual da CDU. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1994.
- ✓ SPINELLI JÚNIOR, Jayme. Introdução à conservação de acervos bibliográficos. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1995.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

3.04 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Produção Vegetal: Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citru, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, etc.
- ✓ Extensão Rural: Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; Noções de comunicação rural.
- ✓ Preservação de Recursos Naturais: Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Mecanização Agrícola; Fertilidade do solo; Calagem e Adubação
- ✓ Sócio Econômico: Crédito Rural: Legislação, classificação do crédito rural; Seguro Rural: Cultura segurada, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias.
- ✓ Produção, preparo e conservação de sementes e mudas: Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéricas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa.
- ✓ Produção Animal: Bovinocultura de corte e leite; Formulação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem.
- ✓ Horticultura: Fruticultura; Silvicultura; Olericultura;
- ✓ BRASIL. Lei Nº. 6.938, de 31 de Agosto de 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- ✓ BRASIL. Lei Nº. 9.605, de 12 de Fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- ✓ BRASIL. Lei Nº. 12.305, de 02 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.
- ✓ BRASIL. Lei Nº. 12.651, de 26 de Maio de 2012. Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa;
- ✓ BRASIL. Resolução Conama Nº. 237, de 19 de dezembro de 1997. Dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental.
- ✓ BISCARO, Guilherme A. *Meteorologia agrícola básica*. Cassilândia: Uni-Graf, 2007.
- ✓ BISSANI, Carlos A.; GIANELO, C.; CAMARGO, F. A. O.; TEDESCO, M. *Fertilidade dos solos e manejo da adubação de culturas*. 2. ed. Porto Alegre: Gênese, 2008.
- ✓ FILGUEIRA, Fernando A. R. *Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças*. 3. ed. Viçosa: UFV, 2008.
- ✓ GALVÃO, Antônio P.M. (Organizador). *Reflorestamento de Propriedades Rurais para Fins Produtivos: um guia para ações municipais e regionais*. Brasília: EMBRAPA Comunicação para Transferência de Tecnologia, 2000.
- ✓ GAVA, Altanir J. *Princípios de tecnologia de alimentos*. 8. ed. São Paulo: Nobel. 1998.
- ✓ KIMATI, Amorim et. al. *Manual de Fitopatologia*. Vol. 2. São Paulo: Ceres, 2005. LIMA, Marcelo R. *Diagnóstico e recomendações de manejo do solo: aspectos teóricos e metodológicos*. Curitiba: UFPRj Setor de Ciências Agrárias, 2006.



- ✓ OLITTA, Antônio F.L. *Os métodos de irrigação*. São Paulo: Nobel. 1989.
- ✓ PEREIRA, Aloisio R. *Como selecionar plantas para áreas degradadas e controle de erosão*. 2. ed. Belo Horizonte: FAPI, 2008.
- ✓ PORPORATTI, Alessandro A. *Fundamentos de economia rural*. Chapecó: Argos, 2006.
- ✓ RAIJ B. *Recomendações de adubação e calagem para o estado de São Paulo*. Campinas: Instituto Agrônomo de Campinas, 1997. 285 p. (Boletim, 100).
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18429.htm.

3.05 – ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Materiais de Construção Civil: Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais.
- ✓ Metais e ligas.
- ✓ Materiais e produtos cerâmicos.
- ✓ Vidros.
- ✓ Tintas e vernizes.
- ✓ Polímeros.
- ✓ Madeiras e derivados.
- ✓ Aglomerantes.
- ✓ Pedras naturais.
- ✓ Agregados.
- ✓ Argamassas.
- ✓ Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico.
- ✓ Construção Civil: Instalação das obras e construções auxiliares.
- ✓ Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas “corridas”, tubulões e estacas. Construções em madeira.
- ✓ Construções em aço.
- ✓ Construções em concreto armado: fôrmas, cimbres, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas.
- ✓ Construções em alvenaria.
- ✓ Telhados. Escadas.
- ✓ Esquadrias.
- ✓ Pintura.
- ✓ Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle.
- ✓ Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações. Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque. Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais.
- ✓ Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, graus de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas.
- ✓ Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão deformação, Lei de Hooke.
- ✓ Comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem.
- ✓ Elementos de Sistemas Estruturais: Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais.
- ✓ Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aço para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes.
- ✓ Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção.

LEGISLAÇÃO

- ✓ [Lei Federal Nº 8.195/91.](#)
- ✓ [Lei Federal Nº 5.194/66.](#)
- ✓ [Decreto Lei Nº 241/67.](#)
- ✓ [Decreto 79.137/77.](#)
- ✓ [Vide Lei Nº 12.378/10.](#)



- ✓ NBR 14037/2014 – Manual de operação, uso e manutenção de edificações.
- ✓ NBR 5626/1998 – Instalações prediais de água fria.
- ✓ NBR 5688/2010 – Sistema predial de água pluvial, esgoto sanitário e ventilação – tubos e conexões de PVC, tipo DN – Requisitos.
- ✓ NBR 6118/2014 – Atualizada – Projeto de estruturas de concreto – procedimento.
- ✓ NBR 6120/2000 – Cargas para cálculo de estrutura de edificações.
- ✓ NBR 6122/2010 – Projeto e execução de fundações.
- ✓ NBR 9077/2001 – Saídas de emergência em edificações.
- ✓ NBR 10898/2013 – Sistema de Iluminação de Emergência.
- ✓ NBR 12693/2013 – Sistemas de proteção por extintores de incêndio.
- ✓ NBR 9050/2015 – Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.
- ✓ NBR 12255/1990 – Execução e utilização de passeios públicos.
- ✓ NBR 5681/2015 – Controle tecnológico da execução de aterros em obras de edificações.
- ✓ NBR 7678/1983 – Segurança na Execução de Obras e Serviços de Construção.
- ✓ NBR 16636-1:2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 1: Diretrizes e terminologia.
- ✓ NBR 16636-2:2017 – Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 2: Projeto arquitetônico.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

3.06 – FISCAL DE TRIBUTOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Sistema Tributário Nacional: princípios gerais, limitação do poder de tributar, impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; repartição das receitas tributárias.
- ✓ Legislação Tributária: espécies normativas, normas complementares, vigência, aplicação, interpretação e integração.
- ✓ Obrigação Tributária: disposições gerais, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo: disposição geral, solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário.
- ✓ Competência Constitucional de tributar: da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- ✓ Indelegabilidade da competência tributária, delegabilidade da capacidade tributária ativa e limitações constitucionais da competência tributária.
- ✓ Responsabilidade Tributária: sucessores, terceiros e por infrações.
- ✓ O Ilícito Tributário.
- ✓ Crédito Tributário: disposições gerais; constituição: lançamento e suas modalidades; suspensão, extinção e exclusão; Prescrição e Decadência.
- ✓ Restituição do Indébito Tributário.
- ✓ A não incidência, Imunidade e Isenção.

CONTABILIDADE PÚBLICA:

- ✓ Conceito, objeto e regime. Campo de Aplicação.
- ✓ Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios.
- ✓ Receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Crimes contra a Ordem Tributária - Lei nº 8.137/90.
- ✓ Código tributário Nacional.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

3.07 – GEÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Sistema terra.
- ✓ Geologia estrutural e tectônica de placas.
- ✓ Dinâmica externa e intemperismo.



- ✓ Pesquisa e prospecção mineral e recursos minerais.
- ✓ Mineralogia.
- ✓ Petrologia ígnea, sedimentar e metamórfica.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

3.08 – MÉDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ A consulta médica;
- ✓ O uso e a interpretação de dados laboratoriais;
- ✓ Princípios de farmacoterapia;
- ✓ Reações adversas a drogas;
- ✓ Terapia medicamentosa;
- ✓ Diagnósticos e Tratamentos de: Micoses superficiais, Intoxicações comuns, Erisipela. Rinite, sinusite, otite e amigdalite, Infecções respiratórias,
- ✓ Doenças bronco – pulmonares obstrutivas,
- ✓ Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva,
- ✓ Diabetes Mellitus,
- ✓ Infecção urinária,
- ✓ Poliartrites,
- ✓ Diarréias,
- ✓ Anemias,
- ✓ Esofagite,
- ✓ Gastrite e Doença Ulcerosa Péptica,
- ✓ Hepatites,
- ✓ Parasitoses intestinais, Lombociatalgias,
- ✓ Ansiedade,
- ✓ Depressão,
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis (DST),
- ✓ Leptospirose e Dengue;
- ✓ Emergência psiquiátrica.
- ✓ Código de Ética Médica.
- ✓ Diretrizes e bases da implantação do SUS.
- ✓ Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde.
- ✓ Indicadores de nível de saúde da população.
- ✓ Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética do Profissional.
- ✓ Saúde da criança, mulher, adulto e idoso;
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis;
- ✓ Doenças crônico degenerativas;
- ✓ Doenças infecto-contagiosas e parasitárias;
- ✓ Doenças metabólicas;
- ✓ Cirurgia geral;
- ✓ Educação em saúde;
- ✓ Princípios de medicina social e preventiva;
- ✓ Antibioticoterapia;
- ✓ Atendimento de emergência;
- ✓ Choque;
- ✓ Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que 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 e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
 - ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
 - ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
 - ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
 - ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
 - ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
 - ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
 - ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
 - ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
 - ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaraapadoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
 - ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaraapadoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
 - ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18429.htm.

3.09 – MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e embriologia;
- ✓ Planejamento familiar;
- ✓ Dor pélvica e dismenorréia;
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis e infecções genitourinárias;
- ✓ Gravidez ectópica;
- ✓ Doenças benignas do trato reprodutivo;
- ✓ Cirurgias para patologias benignas e malignas do trato genital inferior; Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero;
- ✓ Doença inflamatória pélvica;
- ✓ Endocrinologia ginecológica (amenorréia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério);
- ✓ Infertilidade;
- ✓ Endoscopia ginecológica;
- ✓ Endometriose;
- ✓ Câncer de colo uterino;
- ✓ Propedêutica do colo uterino;
- ✓ Câncer de ovário;
- ✓ Câncer de vulva;
- ✓ Doença trofoblástica gestacional;
- ✓ Doenças benignas e malignas da mama;
- ✓ Ginecologia infanto-puberal.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm



- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que 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 e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaraapodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaraapodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislaicao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

3.10 – MÉDICO DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Agravos à saúde do trabalhador.
- ✓ Aspectos legais da medicina do trabalho.
- ✓ Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos.
- ✓ O sistema previdenciário brasileiro (Decreto nº 3.048/1999).
- ✓ Prestações do regime geral de previdência social.
- ✓ Prestações do acidente de trabalho e da doença profissional.
- ✓ Comunicação do acidente.
- ✓ Habilitação e reabilitação profissional.
- ✓ Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial.
- ✓ Doenças profissionais e do trabalho.
- ✓ Classificação dos agentes nocivos.
- ✓ Formulários de informações.
- ✓ Nexo técnico epidemiológico.
- ✓ Atestado e boletim médicos.
- ✓ Perícia médica.
- ✓ Epidemiologia ocupacional.
- ✓ Medidas de exposição no local de trabalho.
- ✓ Medição dos efeitos das exposições.
- ✓ Análise ergonômica de atividades.
- ✓ Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores.
- ✓ Perícias médicas judiciais
- ✓ Exame clínico e anamnese ocupacional.
- ✓ Análise das condições de trabalho.



- ✓ Laudos médicos e ambientais.
- ✓ Avaliação do risco em saúde.
- ✓ Prevenção de acidentes.
- ✓ Proteção Pessoal. Toxicologia.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que 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 e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

3.11 – MÉDICO PSIQUIATRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Psicopatologia: consciência, atenção, sensopercepção, memória, afetividade, humor, inteligência, vontade, pensamento e linguagem.
- ✓ Delírium, demência e transtornos amnésicos.
- ✓ Outros transtornos mentais devido a uma condição médica geral.
- ✓ Esquizofrenia.
- ✓ Outros transtornos psicóticos: esquizofreniforme, esquizoafetivo, delirante e transtorno psicótico breve. Transtornos do humor.
- ✓ Transtornos de ansiedade.
- ✓ Transtornos somatoformes.
- ✓ Transtornos da personalidade.
- ✓ Transtornos relacionados a substâncias.
- ✓ Sexualidade humana: normal, anormal, disfunções sexuais e parafilias.
- ✓ Transtornos alimentares.
- ✓ Urgências psiquiátricas.



- ✓ Psicofarmacologia e outros tratamentos biológicos. Psicoterapias.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que 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 e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislaao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

3.12 – NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História da nutrição;
- ✓ Administração e nutrição;
- ✓ Manipulação de alimentos;
- ✓ Aplicabilidade das funções administrativas na garantia da qualidade
- ✓ Preparação do ambiente à manipulação.
- ✓ Controle e supervisão de equipamentos de cozinha, gêneros alimentícios e recursos humanos subordinados à sua área de trabalho;
- ✓ Elaboração de cardápios especiais necessários ao fornecimento de alimentação nas diversas áreas de atuação. Dietas básicas, modificadas e especiais.
- ✓ Dietoterapia Aplicada a Doenças Crônicas; Gestantes de Crianças: HAZELWOOD, D. E Mclean, A.C.
- ✓ Manual de Higiene para Manipuladores de Alimentos. São Paulo: Varela, 1994.
- ✓ MEZOMO, Iracema F. de Barros. A administração de Serviços de Alimentos. São Paulo: I. F. de B. Ed. Modelo, 1994.
- ✓ OLIVEIRA, Norita Faria Wood e NERY, Marly.
- ✓ Administração em Serviços de Nutrição. Rio de Janeiro: Âmbito Cultural Edições, 1986.
- ✓ SCHILLING, Magali. Qualidade em Nutrição: método de melhorias contínuas ao alcance de indivíduos e coletividade. São Paulo: Varela, 1995.



- ✓ TEIXEIRA, Suzana Maria F.; OLIVEIRA, Zélia M. C. de REGO, Josedira C. do e BISCONTINI, Telma M.B.
- ✓ Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo: Livraria Atheneu, 1990.
- ✓ VASCONCELOS, Francisco A. Guedes
- ✓ Avaliação Nutricional de Coletividades. Florianópolis: Ed: UFSC, 1993.
- ✓ BOOG, Maria Cristina Faber.
- ✓ Educação alimentar: aspectos simbólicos dos alimentos.
- ✓ São Paulo: Diálogos Akátu – Instituto Akatu nº 4, 2003.
- ✓ MOTTA, Denise Giacomoda.
- ✓ Educação Nutricional. São Paulo: Ibrasa, 1984.
- ✓ BOOG, Maria Cristina Faber.
- ✓ Educação Nutricional: Passado, Presente, Futuro. Campinas: Rev. Nutri. PUCAMP, 10(1): 5-19 jan./jun., 1997.
- ✓ GAGLIONE, Cristina Pereira.
- ✓ Educação Nutricional: Teoria e Prática. São Paulo: Nutrição Saúde e Performance, s. ano. HOLAND, Cecília V.
- ✓ Comida Nutritiva e Questões Educacionais. São Paulo: Rev. Avisa lá, ed. Especial nov., 2005.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que 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 e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislaacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

3.13 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 20 QUESTÕES

- ✓ Regras de Comunicação e interação.
- ✓ Segurança no Trabalho.
- ✓ Disciplina e vigilância das crianças;



- ✓ Hierarquia;
- ✓ Controle e movimentação das crianças;
- ✓ Cotidiano escolar;
- ✓ A prática educativa;
- ✓ Cognição, afeto e moralidade;
- ✓ A indisciplina na escola, o Bullying escolar;
- ✓ Necessidades educativas especiais;
- ✓ Noções relacionadas à Administração escolar.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- ✓ BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1. MEC/SEB, 2006.
- ✓ BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2. MEC/SEB, 2006.
- ✓ ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- ✓ CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos “is”. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
- ✓ CARVALHO, Rosita Edler. A nova LDB e a Educação Especial. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007. KAMII, Constance;
- ✓ DEVRIES, Rheta. Piaget para a educação pré-escolar. Porto Alegre: Artmed, 1991.
- ✓ FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. Atividades na Pré-Escola. São Paulo: Editora Saraiva, 1982.
- ✓ FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.
- ✓ GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2004.
- ✓ GARCIA, Regina Leite. Revisitando a Pré-escola. São Paulo: Cortez, 1997.
- ✓ HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- ✓ HOFFMANN, Jussara. Avaliação na Pré-escola. Porto Alegre: Editora Mediação, 1999.
- ✓ KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papirus, 1998.
- ✓ KAMII, Constance. Jogos em Grupo na Educação Infantil. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
- ✓ KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O jogo e a educação infantil. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- ✓ LANDSMANN, Liliana Tolchinsky. Aprendizagem da Linguagem Escrita. São Paulo: Ática, 1998.
- ✓ LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- ✓ MENEGOLLA, Maximiliano; SANT’ANNA, Ilza Martins. Por que Planejar? Como Planejar? São Paulo: Editora Vozes, 1999.
- ✓ PAULA, Ana Rita de. A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
- ✓ PIAGET, Jean; Inhelder, B. A Psicologia da Criança. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- ✓ OSTETTO, Luciana Esmeralda (org.). Encontros e encantamentos na educação infantil. Campinas: Papirus, 2000.
- ✓ OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. Plano Escolar: caminho para a autonomia. São Paulo: CTE – Cooperativa Técnica Educacional, 1998.
- ✓ SEBER, Maria da Glória. Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio. São Paulo: Scipione, 1997.
- ✓ SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de. Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional. São Paulo: Livraria Pioneira, 1986.
- ✓ THIESSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. Pré Escola, tempo de educar. São Paulo: Ática, 1998.
- ✓ VINHA. Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- ✓ ZABALZA, Miguel A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- ✓ BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. Disponível em: <<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>>. Acesso em: 30 jan. 2019.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.



3.14 – SUPERVISOR EDUCACIONAL / ESCOLAR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Relações humanas no trabalho.
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Fundamentos da Administração, supervisão e execução da área administrativa da secretaria da escola. Noções de Plano Escolar.
- ✓ Organização administrativa escolar.
- ✓ Noções de registro e escrituração escolar.
- ✓ Matrícula.
- ✓ Frequência.
- ✓ Histórico Escolar.
- ✓ Diplomas, Certificados de Conclusão de Anos e de Cursos.
- ✓ Organização técnico-pedagógica.
- ✓ Noções de Correspondência oficial.
- ✓ Noções de Organização de patrimônio.
- ✓ Noções de regimento escolar e diretrizes e normas vinculadas a unidade escolar.
- ✓ Controle e frequência de Pessoal docente, técnico e administrativo.
- ✓ BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. Disponível em: <<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>>. Acesso em: 30 jan. 2019.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislaacao/1995/2/0/1522#lista_texto_pr_oposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

3.15 – VETERINÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Clínica médico-cirúrgica veterinária;
- ✓ Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos;
- ✓ Epidemiologia e saúde pública veterinária;
- ✓ Farmacologia e terapêutica médico-veterinária;
- ✓ Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (Federal e Estadual/SP);
- ✓ Microbiologia e imunologia;
- ✓ Nutrição animal;
- ✓ Parasitologia médico-veterinária;
- ✓ Patologia médico-veterinária;
- ✓ Reprodução e fisiologia da reprodução animal;
- ✓ Toxicologia; Zoonoses: Cisticercose. Tuberculose.
- ✓ Raiva. Leishmaniose. Leptospirose. Brucelose. Aftosa. Doenças Transmitidas por Vetores: Doenças de Chagas. Dengue. Febre Amarela;
- ✓ Zootecnia; Específico: ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental);
- ✓ Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos;
- ✓ Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística;
- ✓ Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia;
- ✓ Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica;
- ✓ Doenças de Notificação Compulsória; Imunização;
- ✓ Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde;

LEGISLAÇÃO

- ✓ Lei Federal Nº 9.782, DE 26 DE JANEIRO DE 1999.(Publicado no D.O.U. de 27.01.1999, Seção 1, pág. 1) Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.
- ✓ Lei Federal Nº 5.991 de 17 de dezembro de 1973m - Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.
- ✓ Lei Federal Nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 - Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências.



- ✓ Lei Federal Nº 6.437 de 20 de agosto de 1977 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
- ✓ Resolução SS Nº 28 de 25/03/2013 - Aprova Norma Técnica que disciplina os serviços de necrotério, serviço de necropsia, serviço de somatoconservação de cadáveres, velório, cemitério e as atividades de exumação, cremação e transladação, e dá outras.
- ✓ Lei Orgânica do Município de Capão do Leão
<https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/Lei-organica/2016/1/0/2399>;
- ✓ Estatuto dos Servidores Municipais nº 537/1995
https://www.camaracapaodoleao.rs.gov.br/camara/proposicao/pesquisalegislacao/1995/2/0/1522#lista_texto_proposicao;
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.



ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE. O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO CONTENDO ESTE ANEXO E OS TÍTULOS APRESENTADOS (POR FAVOR, NÃO COLAR).

Nome do Candidato:	
Cód. / Cargo:	
Nº Inscrição:	
Documento de Identidade:	

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

RELAÇÃO DE TÍTULOS		PARA USO DA INTEGRI BRASIL (NÃO PREENCHER)	
Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Validação	Pontuação
	() Pós Graduação () Mestrado () Doutorado	() Sim () Não	
	() Pós Graduação () Mestrado () Doutorado	() Sim () Não	
	() Pós Graduação () Mestrado () Doutorado	() Sim () Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos:	

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Capão do Leão/RS, _____ de _____ de 2019.

Assinatura: _____