



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

O MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO faz saber a quem possa interessar que realizará CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de vagas de provimento efetivo e de categorias funcionais constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal e para a formação de cadastro de reserva. Este edital reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste edital e demais disposições legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
02/02/2018	Publicação do Edital
05/02/2018 até às 23h59min do dia 25/02/2018	Período de Inscrições
05/02/2018 a 09/02/2018	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
19/02/2018	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
20/02/2018 a 21/02/2018	Prazo de recursos contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição
22/02/2018	Julgamento dos recursos
05/02/2018 a 26/02/2018	Prazo para pagamento da taxa de inscrição
05/03/2018	Publicação da relação de inscritos
06/03/2018 a 07/03/2018	Prazo para recurso
09/03/2018	Homologação das Inscrições e divulgação do local de provas
18/03/2018	Data provável para realização das provas objetivas
19/03/2018	Publicação do gabarito provisório (após as 20 horas)
20/03/2018 a 21/03/2018	Prazo para recurso
04/04/2018	Julgamento dos Recursos e Publicação das Notas da Prova Objetiva
05/04/2018 a 06/04/2018	Prazo para recurso
10/04/2018	Julgamento dos Recursos e convocação dos Candidatos para a Prova Prática e para envio dos documentos para a Prova de Títulos
11/04/2018 a 18/04/2018	Período para envio dos documentos para a Prova de Títulos
22/04/2018	Data provável para realização das Provas Práticas
25/04/2018	Publicação das Notas da Prova Prática, de Títulos e da Classificação Provisória
26/04/2018 a 27/04/2018	Prazo para recurso
03/05/2018	Julgamento dos Recursos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

A partir de	Homologação do Resultado Final
04/05/2018	

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadro de cargos, vagas, carga horária semanal, habilitação mínima e salário:

Vagas	Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimento	Escolaridade e Outros Requisitos	Tipo de Prova
02 + CR	Assistente Administrativo	44	1.804,24	Médio Incompleto	Objetiva
02 + CR	Cozinheira	44	717,68**	Fundamental Incompleto	Objetiva
02 + CR	Farmacêutico	40	3.017,96	Superior em Farmácia com Habilitação Legal para o Exercício da Profissão	Objetiva
01 + CR	Fiscal Municipal	40	3.017,96	Superior	Objetiva
01 + CR	Jardineiro	44	1.263,33	Fundamental Incompleto	Objetiva
01 + CR	Médico	20	3.017,96	Superior e Registro no Conselho de Classe	Objetiva
03 + CR	Monitor de Escola	40	1.804,24	Médio Completo	Objetiva + Títulos
06* + CR	Motorista	44	1.263,33	Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	Objetiva + Prática
01 + CR	Oficial Administrativo	44	1.263,33	Fundamental Completo	Objetiva
01 + CR	Operador de Máquinas Agrícolas	44	888,05**	Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C"	Objetiva + Prática
02 + CR	Operário Especializado	44	888,05**	Fundamental Incompleto	Objetiva
01 + CR	Pedreiro	44	1.263,33	Fundamental Incompleto	Objetiva
01 + CR	Professor de Ciências	20	1.506,72	Superior – Licenciatura Plena na área	Objetiva + Títulos
01 + CR	Professor de Geografia	20	1.506,72	Superior – Licenciatura Plena na área	Objetiva + Títulos
01 + CR	Professor de História	20	1.506,72	Superior – Licenciatura Plena na área	Objetiva + Títulos
01 + CR	Professor de Língua Inglesa	20	1.506,72	Superior – Licenciatura Plena na área	Objetivo + Títulos
04 + CR	Professor de Pedagogia	20	1.191,11	Nível Médio Magistério ou Pedagogia	Objetiva + Títulos
04 + CR	Servente	44	595,56**	Fundamental Incompleto	Objetiva
02 + CR	Servente de Lavanderia	44	717,68**	Fundamental Incompleto	Objetiva
03 + CR	Técnico de Enfermagem	40	1.500,63	Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/RS	Objetiva
01 + CR	Tesoureiro	40	3.017,96	Superior	Objetiva

CR= Cadastro de Reserva

*** O cargo possui umas das vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais.**

**** Havendo necessidade, a remuneração será complementada até atingir o valor do salário mínimo nacional.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no setor de recursos humanos do município de Saldanha Marinho durante todo o período de validade do concurso sob pena de perda da nomeação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente concurso deverá acompanhar, através dos meios oficiais de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do concurso.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.sconcursos.com.br e www.saldanhamarinho.rs.gov.br e imprensa oficial do município as publicações de todos os atos e editais relativos ao concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.5.2 – Ter idade mínima para o cargo específico, conforme o exigido na lei local;

2.5.3 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.5.4 - Comprovar habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;

2.5.5 - Carteira de Identidade;

2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2.5.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

2.5.8 - Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);

2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;

2.5.11 - Certidão de nascimento, casamento ou união estável;

2.5.12 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;

2.5.13 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;

2.5.14 - Comprovante de endereço atualizado;

2.5.15 - Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;

2.6 A admissão dos candidatos aprovados no concurso dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Saldanha Marinho na data da admissão.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (www.sconcursos.com.br) onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler atentamente o edital e seus anexos para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

3.2.2. O município disponibilizará um espaço com computador e acesso à internet, para o candidato que desejar realizar a sua inscrição.

3.3. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição, imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite constante no respectivo documento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do Concurso.

3.3.7. Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou ainda fora do prazo estabelecido.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso.

3.6. O Município de Saldanha Marinho e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade nos horários previstos para a realização das provas (vide item 6 do edital).

3.8.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição e, sendo incompatíveis com o horário de realização das provas, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, desde que devidamente paga.

3.8.2. No caso de dupla inscrição não será admitida a utilização do pagamento da primeira para a segunda, devendo o candidato realizar a inscrição completa (inscrição + pagamento) para os cargos que pretende concorrer.

3.9. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando requerimento preenchido (Anexo II) via postal por SEDEX



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

com AR até o último dia de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.9.1. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Requerimento de condições especiais para realização de prova Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

3.9.2. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.2.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.3.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 20% (vinte por cento) das vagas, por cargo, então existentes e das futuras, até a validade do concurso, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil.

4.1.1. Para os cargos deste edital que não possuem vagas já reservadas, quando houver inscritos nas condições do item acima a aplicação do percentual de 20% não resulta a oferta imediata de vagas, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão nomeados após cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar, via postal por SEDEX com AR, até o último dia de inscrições o original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular dos cargos, emitido nos últimos 02(dois) meses.

4.2.1. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Documentação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com necessidades especiais Remetente/Nome: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

Município e nº do Edital: _____
Cargo: _____
Nº de Inscrição: _____

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. Os candidatos aprovados no concurso serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e, o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão) para o exercício do cargo.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto 3298, de 20 de dezembro de 1999.

4.8. Caso a aplicação do percentual de 20% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO E DAS ISENÇÕES

5.1. O valor da taxa de inscrições:

- Para os cargos de nível fundamental (Completo e Incompleto) é de **R\$ 70,00 (setenta reais)**.
- Para os cargos de nível médio (Completo e Incompleto) e Técnico é de **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- Para os cargos de nível superior é de **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**.

5.2. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição neste concurso os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

5.2.1. Os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico deverão: 5.2.1.1. Apresentar cópia autenticada da Carteira de Identidade e do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico);

5.2.1.2. O candidato deve entregar a documentação junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Saldanha Marinho sito a Av. Silva Tavares, 1127 – Centro de Saldanha Marinho RS. Horário de Atendimento: 07:00h às 13:00h.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

5.2.1.3. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.2.1.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste concurso.

5.2.4. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.2.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.2.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.2.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO: PROVA OBJETIVA

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo 1, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) na prova objetiva.

6.1.1.1. Especificamente para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) na Prova Objetiva e nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) na Prova Prática.

6.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data provável de 18 de março de 2018, considerando os seguintes horários:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Farmacêutico, Fiscal Municipal, Médico, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Pedagogia e Tesoureiro)	
EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	8h e 00min
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário	8h e 45min
Início da prova	9h e 00min
Período mínimo de permanência no local de provas. Até as	10h e 00min
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta.	12h e 00min

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO – COMPLETO E INCOMPLETO
(Assistente Administrativo, Cozinheira, Jardineiro, Monitor de Escola, Motorista, Oficial Administrativo, Operador de Máquinas Agrícolas, Operário Especializado, Pedreiro,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

Servente, Servente de Lavanderia e Técnico de Enfermagem)

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	13h e 30min
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário	14h e 15min
Início da prova	14h e 30min
Período mínimo de permanência no local de provas. Até as	15h e 30min
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta.	17h e 30min

6.2.1. Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após o horário previsto, sob qualquer alegação.

6.2.2. O tempo total de realização das provas já compreende o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

a) Para os cargos de Nível Fundamental (Completo), Nível Médio (Completo e Incompleto), Nível Técnico e Nível Superior:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,20	3,00
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo	10	0,35	7,00
	Legislação e Informática	10		
TOTAL		35	10,00	

b) Para os cargos de Nível Fundamental (Incompleto):

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,20	4,00
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo e Legislação	10	0,60	6,00
TOTAL		30	10,00	

6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva

6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital e fotografia para posterior averiguação.

6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do concurso:

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

6.5.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

6.5.3. Fazer uso de telefone celular, relógios ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

6.5.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local e na forma indicados pelo fiscal;

6.5.5. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

6.5.6. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.7. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do concurso.

6.6. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com detector de metais, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

6.7. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos;

6.8. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

6.9. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para cada cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.9.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.9.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

6.9.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

6.9.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.9.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o caderno de provas e cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

6.10.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram.

6.10.2. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando consigo o caderno de provas, após 1h do início das provas.

6.11. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.11.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do concurso.

6.12. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.13. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO: PROVA DE TÍTULOS E PROVAS PRÁTICAS

DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. A PROVA DE TÍTULOS para todos os cargos de PROFESSOR e MONITOR DE ESCOLA a ser computada a todos os candidatos aprovados na prova objetiva será realizada no período de **11 de abril de 2018 a 18 de abril de 2018** sendo que o candidato deverá enviá-lo, na forma dos itens a seguir, via postal por SEDEX com AR onde no exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

7.1.1. Os candidatos deverão efetuar os seguintes procedimentos para a apresentação dos títulos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

- a) Preencher devidamente o Anexo III ou Anexo IV numerando e ordenando corretamente os títulos a serem apresentados.
- b) Todas as folhas (cópias reprográficas autenticadas em cartório ou cópias simples para os documentos que possuírem código para verificação de autenticidade) deverão ser paginadas (Exemplo: 1/5, 2/5... 5/5), de acordo com a ordem do título preenchido no formulário de avaliação de títulos.
- c) Os títulos devem ser grampeados na ordem de paginação com o Anexo III ou Anexo IV como primeira folha e ser acondicionados em envelope fechado.
- d) Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, ou sem o devido preenchimento do formulário de avaliação de títulos (Anexo III ou Anexo IV) ou ainda fora do prazo e horários determinados.

7.2. A **Prova de Títulos (PT)** será de caráter exclusivamente classificatório para todos os candidatos aprovados na prova objetiva podendo totalizar no máximo 10 (dez) pontos, conforme a seguir:

a) Para todos os cargos de PROFESSOR:

Títulos (concluídos) Descrição Pontuação	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão de pós-graduação na área de educação	Doutorado	4,00	4,00
	Mestrado	3,00	3,00
	Especialização (mínimo 360 h/a)	1,00	3,00

b) Para o cargo de MONITOR DE ESCOLA:

Títulos	Descrição/Pontuação	Pontuação Máxima
Semestre concluído de Curso de Graduação em Pedagogia regular ou à distância.	0,75 pontos por fase cursada comprovado através de apresentação de histórico escolar	6,00
Magistério	Diploma e/ou histórico de conclusão de Ensino Médio Magistério	3,00
Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação.	Cursos de aperfeiçoamento concluídos nos últimos 02 (dois) anos (2016 e 2017) – 0,50 ponto (sem fracionamento) para cada 20h de certificados de cursos apresentados	1,00

- I. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
- II. Não serão pontuados os títulos que constituírem requisito básico para o exercício do cargo.
- III. Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.
- IV. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.
- V. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- VI. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.
- VII. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- VIII. A comissão responsável pelas análises dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas.

7.3. Para os demais cargos não haverá Prova de Títulos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

DA PROVA PRÁTICA

7.4. A prova prática será realizada na data provável de 22 de abril de 2018 em local e horário a ser divulgado juntamente com a convocação dos candidatos.

7.5. A prova prática (PP), a ser realizada com todos os candidatos aprovados na prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS onde serão considerados aprovados, nesta etapa, os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos).

7.5.1. Para o cargo de MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS os candidatos deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação conforme a habilitação mínima do cargo para ter direito a realizar a prova prática.

7.6. Será vedado o acesso ao local de prova prática ao candidato que se apresentar após o horário estipulado no ato de convocação e comparecer sem documento oficial de identificação (com foto) sob qualquer alegação.

7.6.1. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de movimentação e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

7.6.2. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na convocação para realização das provas práticas.

7.6.3. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.

7.6.4. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

7.6.5. Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza ou fumar.

7.6.6. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.

7.6.7. Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário de sua realização. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do concurso e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

7.7. Da especificação da Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA**:

7.7.1. O candidato deve operar o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

7.7.2. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal), como também outras situações durante a realização do exame.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

7.7.3. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do concurso, inclusive se não conseguir ligar ou arrancar com o veículo em até três tentativas.

7.7.4. Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista deverão apresentar carteira de habilitação na categoria exigida, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da prova prática sem a qual não poderá realizar a prova.

7.7.5. O candidato que deixar de apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada será automaticamente eliminado.

7.7.6. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento. Em caso de perda, furto o roubo do documento de habilitação, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

7.7.7. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

7.7.8. Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados	Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria
Faltas Graves	1,00	12
Faltas Médias	0,50	12
Faltas Leves	0,25	04

b) A categoria de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Graves:

- descontrolar-se no plano, no auge ou declive.
- entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- utilizar a contramão de direção.
- subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre.
- deixar de observar a sinalização da via ou sinais de regulamentação.
- deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia.
- deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.
- deixar de usar o cinto de segurança.
- executar o percurso da prova ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre.

Faltas Médias:

- interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- desengrenar o veículo nos declives.
- colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

- avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.
- usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.
- frear bruscamente.
- não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.
- engrenar as marchas de maneira incorreta.
- não apresentar calma e serenidade na prática de direção.
- não ligar sinal de alerta ao dar marcha à ré ou na parada para embarque e desembarque.
- não acionar o freio estacionário ao terminar o balizamento ou na parada para embarque e desembarque.

Faltas Leves:

- não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo.
- apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel ou deixar de observar as informações do painel antes da partida do motor.
- não usar roupas e/ou calçados adequados para a prática de direção.

7.7.9. As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.

7.7.10. Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo: caminhão 1, caminhão 2, caminhão 3).

7.8. Da especificação da Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**:

7.8.1. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela banca examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos para a execução da prova.

7.8.2. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/máquina utilizada, avaliando sua habilidade ao operar o(a) mesmo(a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

7.8.3. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do concurso inclusive se não conseguir ligar, arrancar ou executar uma manobra em até três tentativas.

7.8.4. Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas deverão apresentar carteira de habilitação na categoria já indicada obtida ou renovada até a data da realização da prova prática sem a qual não poderá realizar a prova.

7.8.5. O candidato que deixar de apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada no item 2.1 será automaticamente eliminado.

7.8.6. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento. Em caso de perda, furto o roubo do documento de habilitação, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

7.8.7. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

7.8.8. O candidato realizará a prova em um equipamento do tipo Trator Agrícola e seus respectivos equipamentos agrícolas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

7.8.9. Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados	Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria
Faltas Graves	1,00	04
Faltas Médias	0,50	07
Faltas Leves	0,25	06

b) A categoria de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Graves: Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, técnica, aptidão e eficiência

- não liberou equipamentos de segurança dos comandos.
- não utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- não concluiu por completo a tarefa proposta.
- não estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

Faltas Médias: Habilidades do Operador

- não executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- não executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- não respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- não controlou o veículo provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha ou lâmina)
- não respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.
- não desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- não apresentou calma e serenidade nas operações.

Faltas Leves: Verificação do Equipamento

- não usou roupas e calçados adequados
- não usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança
- não subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio
- não fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- não esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- não conferiu nível de combustíveis, água e nível de óleo.

7.8.10. As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.

7.8.11. Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo: equipamento1, equipamento2, equipamento3).

7.9. Para os demais cargos não haverá a segunda etapa neste concurso público, sendo a nota final correspondente apenas à da prova objetiva.

7.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. **Para todos os cargos de PROFESSOR E MONITOR DE ESCOLA** a nota final será:
 $PO = 80\% + PT = 20\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,8 + PT \times 0,2$.

8.2. **Para os cargos de MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS** a nota final será:
 $PO = 50\% + PP = 50\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,5 + PP \times 0,5$.

8.3. **Para os DEMAIS CARGOS** a nota final será:
 $PO = 100\% = NF$.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

PP = Prova Prática

PT = Prova de Títulos

NF = Nota Final

8.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

8.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

8.4.2. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;

8.4.3. Que obtiver melhor nota na prova de Português;

8.4.4. Que obtiver melhor nota na prova de Matemática;

8.4.5. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;

8.4.6. Sorteio Público.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

9.1.1. Impugnação do presente edital;

9.1.2. Do indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.

9.1.3. Do indeferimento do pedido de inscrição;

9.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

9.1.5. Da nota da prova objetiva;

9.1.6. Da nota da prova de títulos e prática;

9.1.7. Da classificação provisória.

9.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Secretaria de Administração, no Município de Saldanha Marinho.

9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – www.sconcursos.com.br, no campo RECURSOS, disposto na área referente a este concurso. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

9.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

9.5. A banca examinadora da entidade executora do presente concurso constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação final podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

10.2. Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

10.3. A aprovação e classificação neste concurso público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do concurso público ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

10.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato, sob pena de perder a nomeação.

10.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

10.6. A comunicação para admissão neste concurso público será publicada em imprensa oficial do Município e realizada individualmente e diretamente ao candidato obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

10.7. Caso o candidato admitido para assumir o cargo não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para assumir a vaga, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo e o candidato será automaticamente desclassificado do certame, a menos que solicite a postergação da nomeação, quando então será reclassificado para o último lugar da lista de classificação.

10.8. A reincidência na recusa ao ingresso no quadro funcional municipal implicará imediata eliminação do candidato do quadro de classificados no concurso público, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de concurso, serão publicados na imprensa oficial do Município de Saldanha Marinho e nos sítios www.sconcursos.com.br e www.saldanhamarinho.rs.gov.br.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO**

11.2. Itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em editais devidamente publicados.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.4. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e o Município de Saldanha Marinho da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

Prefeitura Municipal de Saldanha Marinho, em 02 de fevereiro de 2018.

Volmar Telles do Amaral
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – O verbo – Estrutura do período, da oração e da frase – Ortografia, acentuação e pontuação - Denotação e conotação – Fonologia – Classes Gramaticais – Formação de Palavras.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Juros Simples.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

História e geografia do Brasil e do Rio Grande do Sul. Aspectos econômicos, políticos e sociais do Brasil e do Rio Grande do Sul. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (COMPLETO E INCOMPLETO) /TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

História e geografia do Mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos. Conhecimento linguístico. Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação. Estrutura do período, da oração e da frase. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Estrutura do parágrafo. Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

História e geografia do Mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Técnicos:

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração: controle



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

administrativo, legislativo e judiciário. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

Legislação e Informática:

Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art.37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

Decreto-lei No 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

COZINHEIRA

Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas. Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias. Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de ruas e coleta de lixo. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Noções de microbiologia: contaminação, desinfecção, micróbios. Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios). Saúde do trabalhador (higiene e saúde de manipuladores). Combate às pragas e vetores urbanos. Higienização de legumes, verduras, frutas, carnes, peixes, aves e ovos. Doenças transmitidas por alimentos. Boas práticas de manipulação e controle na produção de alimentos. Etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Pirâmide de alimentos. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. Prevenção de acidentes. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

FARMACÊUTICO

Conhecimentos Técnicos:

Código de ética profissional. Portaria GM/MS nº 1554 de 30 de julho de 2013, assim como as demais normativas que vieram a alterá-la. Portaria SCTIE/MS nº 29, de 22 de junho de 2015. Portaria nº 1.555, de 30 de julho de 2013. Portaria nº 571, de 5 de abril de 2013. Utilização de testes rápidos para diagnóstico de HIV e triagem para sífilis e hepatites virais na Atenção Básica. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, especificamente no tocante aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Portaria MS nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012. Portaria MS nº 729, de 13 de maio de 2005. Dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; antihipertensivos, antiarrítmicos. Drogas que atuam no sistema gastrointestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Drogas antiparasitárias: escabicida e parasiticida. Drogas antimicrobianas: penicilinas, cefalosporinas, cloranfenicol, eritromicina, aminoglicosídeos. Interações farmacológicas: interação medicamento Estrutura física e organizacional da farmácia popular. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de Distribuição de Medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância Hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia Antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Estudos de utilização de medicamentos. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Cálculos em Farmácia Hospitalar. Medicamentos Genéricos (Lei Federal 9.787/99) Medicamentos Controlados Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária (Ministério da Saúde 344/98). Atualidades relativas à profissão.

Legislação e Informática:

Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da Saúde- art. 196 a 200.

Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.

Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 - Política Nacional de Atenção Básica.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

FISCAL MUNICIPAL

Conhecimentos Técnicos:

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017 que Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.

Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 que Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.

Portaria nº 1.428/MS, de 26 de novembro de 1993, que aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de boas práticas de produção e de prestação de serviços na área de alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos.

Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997, que estabelece os requisitos gerais sobre as condições higiênico-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos.

Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 que Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 que Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

Legislação e Informática:

Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Política Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da tributação e Orçamento – Art. 145 a 162.

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei 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.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Municipal nº 51, de 30 de agosto de 1989. Institui o código de obras no Município de Saldanha Marinho e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

Lei Municipal nº 1.301, de 22 de dezembro de 2010. Regulamenta procedimento administrativo municipal para a apuração de infrações ambientais, aplicação de sanções às condutas lesivas ao meio ambiente e dá outras providências.

Lei Municipal n. 1.748, de 01 de outubro de 2014. Dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico, cria o Conselho Municipal de Saneamento e o Fundo Municipal de Saneamento, e dá outras providências.

Lei Municipal nº. 1.930, de 16 de março de 2017. Dispõe sobre os Recuos Obrigatórios e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

JARDINEIRO

Cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal; podador e aparador de cerca viva. Solo, adubos químicos e orgânicos diversos, canteiros, saquinhos de mudas para plantio. Pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Proteção ambiental: árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas, suas características: adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Plantio de mudas. Hidrocultura básica. Princípios de botânica. Construção de composteiras. Jardinagem em ambientes internos e externos. Poda em diferentes tipos de plantas. Multiplicação e reprodução de plantas. Formação de canteiros ornamentais. Espécie de plantas adequadas para tipo de jardim. Como efetuar o plantio de mudas em vasos. Multiplicação por estaca lenhosa e herbácea. Enxertia de cítrico por borbulha. A composição de arranjos de plantas em vasos. Plantas anuais e perenes. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

MÉDICO

Conhecimentos Técnicos:

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefroletíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrômicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, tufus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Direção defensiva. Primeiros socorros. Legislação e sinalização de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Cargas perigosas. Placas de sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. Avarias, sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Técnicos:

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

Legislação e Informática:

Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art.37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Código Tributário Nacional.

Decreto-lei No 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos e carpintaria. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Vigilância de patrimônio; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Equipamentos de Proteção Individual.

Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

SERVENTE

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Vigilância de patrimônio; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Equipamentos de Proteção Individual.

Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

SERVENTE DE LAVANDERIA

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Noções de processamento de roupas de serviço de saúde, prevenção e controle de riscos. Limpeza e desinfecção diária dos equipamentos e ambiente de trabalho. Processamento de roupa hospitalar (recepção; acondicionamento; pesagem; classificação; secagem; passagem; separação; dobragem; distribuição e armazenamento). Conhecimento sobre equipamentos e materiais de lavanderia. Grau de sujidade da roupa. Qualidade da água, sistema de esgoto, ventilação e exaustão na lavanderia. Limpeza e desinfecção de áreas e equipamentos da lavanderia. Conhecimento e utilização de produtos de limpeza, conservação e higiene de tecidos. Ética profissional. Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Equipamentos de Proteção Individual.

Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

PEDREIRO

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos e carpintaria. Ecossistemas, poluição, meio ambiente. Revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Organização e limpeza do local de trabalho. Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Equipamentos de Proteção Individual. Demais atividades inerentes ao cargo. Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica Sistemas de água e esgoto: princípios básicos.

Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Conhecimentos Técnicos:

A Vida no Nível da Célula: Organização básica de células procarióticas e eucarióticas: estrutura e função das substâncias orgânicas e inorgânicas que compõem os seres vivos; Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. A Continuidade da Vida: Hereditariedade e a natureza do material hereditário: As bases moleculares da hereditariedade. Fundamentos da Genética. Processos de evolução: Teorias da evolução; Causas genéticas da variabilidade; Seleção e Adaptação; Isolamento reprodutivo e formação de novas espécies; Genética de Populações; Origem e evolução da espécie humana. A Diversidade da Vida. Vírus: Estruturas, ciclo de vida e patologias



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

relacionadas. Monera, Protista e Fungi: Características gerais e aspectos básicos da reprodução; Importância ecológica e econômica; Prevenção das principais doenças humanas. Plantas: Características gerais dos principais grupos de plantas; Evolução das plantas e adaptações morfológicas e reprodutivas ao ambiente; Organização morfológica básica, crescimento, desenvolvimento e reprodução das Angiospermas. Animais: Características gerais e hábitat dos principais grupos de animais; Evolução dos animais e comparação dos principais grupos quanto à alimentação, locomoção, respiração, circulação, excreção, osmorregulação e reprodução; Animais parasitas do ser humano: ciclos de vida e medidas profiláticas; Animais urbanos e suas relações com os humanos; Estrutura básica e fisiologia dos sistemas do corpo humano; Nutrição e desnutrição; Reprodução Humana e regulação neuro-endócrina; Doenças sexualmente transmissíveis; Constituição do pensamento humano. Os Seres Vivos e o Ambiente: Populações, comunidades e ecossistemas; O fluxo energético e os ciclos da matéria nos ecossistemas; Dinâmica das populações; Ecossistemas aquáticos; Ecossistemas terrestres; Características gerais dos principais tipos de ecossistemas brasileiros. Ecologia humana: O crescimento da população humana como fenômeno histórico; As atividades humanas e as alterações provocadas nos ecossistemas; A utilização dos recursos naturais; O problema da geração de resíduos sólidos em excesso: a reciclagem e o tratamento adequado dos resíduos e seus efluentes; O problema do esgoto e o tratamento da água; A genética e clonagem: aspectos éticos, ecológicos e econômicos; Saúde: indicadores; determinantes sociais; a importância do controle ambiental, do saneamento básico, da vigilância sanitária e epidemiológica e dos serviços de assistência à saúde. Metodologias no Ensino das Ciências e a organização da prática educativa. Educação Ambiental: Abordagens contextualizadas com enfoque interdisciplinar de questões polêmicas contemporâneas relacionadas às discussões de desequilíbrios ambientais e ecológicos, de qualidade de vida, de saúde pública, das relações entre tecnologia e sociedade e de outras questões recorrentes às ciências, amplamente veiculadas pelos meios de divulgação científica e comunicação social. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando.

Legislação e Informática:

Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da Educação- art. 205 a 214.

Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Conhecimentos Técnicos:

Geografia Geral (Américas, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil; Geografia de Santa Catarina - Aspectos Econômicos; modo de produção; Sistema Financeiro; Globalização Econômica (Formação de Blocos Econômicos); Distribuição de Renda, PIB e PNB; industrialização; - Aspectos Sociais e Políticos; Sistemas de governo; IDH; Urbanização; Meio



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

Ambiente; Transportes; Turismo; Informática; Efeito Estufa; El niño; Questões Ambientais; Ecossistemas e Biotecnologia. Os processos da dinâmica natural (geológicos, geomorfológicos, climáticos, hidrológicos, botânicos e pedológicos) e as formas espaciais resultantes. Aproveitamento econômico, gestão e uso dos recursos naturais, problemas ambientais resultantes e as iniciativas para a conservação do meio-ambiente. Fundamentos da cartografia: convenções, escalas e projeções cartográficas, formas de representação do relevo, fusos horários e o caráter ideológico das representações cartográficas; Distribuição espacial da população, dinâmicas do crescimento demográfico, estrutura populacional, teorias demográficas, movimentos populacionais, desigualdades socioeconômicas, étnicas e de gênero. Fontes de energia e as questões econômicas e ambientais correlatas. O processo de mundialização da economia capitalista, a Revolução Técnico-científica, o pós-fordismo, e a importância das redes técnicas para a organização do espaço. Meio ambiente urbano, critérios de definição de aglomerado urbano, processos de metropolização/desmetropolização e formas espaciais correlatas, rede urbana e hierarquia urbana, a organização interna da cidade capitalista. O comércio internacional e a integração do Brasil à economia mundial. Características básicas da organização do Estado territorial brasileiro, as políticas públicas regionais, regionalizações, unidades regionais, identidades regionais brasileiras, divisão territorial do trabalho no Brasil. Geografia regional do mundo. Parâmetros Curriculares Nacionais de Geografia. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando.

Legislação e Informática:

Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da Educação- art. 205 a 214.

Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Conhecimentos Técnicos:

Ensino de História: Saber histórico escolar; Seleção e organização de conteúdos históricos; - Metodologias do ensino de História; Trabalho com diferentes linguagens no ensino de História; - Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade; - História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; - História nacional, regional e local; História Brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo; - História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais; - História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa Medieval. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

Legislação e Informática:

Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da Educação- art. 205 a 214.

Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Conhecimentos Técnicos:

A metodologia da Língua Estrangeira; - Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; - Interpretação de texto; - Gramática; - Ortografia; Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous ; the past perfect; the future; the near future; the future continuous .Modals and auxiliary verbs.Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds. Reading Comprehension. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando.

Legislação e Informática:

Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da Educação- art. 205 a 214.

Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE PEDAGOGIA

Conhecimentos Técnicos:

Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais; Educação no mundo atual, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral. Direitos de Aprendizagem do aluno, Importância dos gêneros textuais e do lúdico no ciclo de alfabetização, A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação no ciclo de alfabetização e retenção do aluno, planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático), DIDÁTICA GERAL. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação.

Legislação e Informática:

Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da Educação- art. 205 a 214.

Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conhecimentos Técnicos:

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, tipos de curativos. Administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais). Conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorses e fraturas). Primeiros socorros. A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Doenças de notificação compulsória. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Atualidades relativas à profissão.

Legislação e Informática:

Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da Saúde - art. 196 a 200.

Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.

Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 - Política Nacional de Atenção Básica.

Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

TESOUREIRO

Conhecimentos Técnicos:

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

Legislação e Informática:

Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da tributação e Orçamento – Art. 145 a 162. Das finanças Públicas- Art. 163 a 169. Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 170 a 192.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

Decreto-lei No 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

Lei Municipal nº300, de 11 de abril de 1994. Institui o regime jurídico único, estatuto dos funcionários públicos municipais, e dá outras providências.

Código Tributário Municipal e alterações posteriores.

Lei Orgânica do Município de Saldanha Marinho.

Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO**

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Concurso nº _____ da Prefeitura Municipal _____, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

I – () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ N° da Fonte _____

II – () Sala de Amamentação:

Nome do acompanhante: _____

III – () Intérprete de Libras.

IV – () Outra necessidade:

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - PROFESSORES

Nome do Candidato: _____.

Nº do CPF: _____ Nº da Inscrição: _____.

Cargo: _____.

Títulos Apresentados para a Prova de Títulos:

Doutorado Mestrado Especialização

Ordem	Título/Instituição	Cidade/UF
Pág.2		
Pág.3		
Pág.4		
Pág.5		
Pág.6		
Pág.7		
Pág.8		
Pág.9		
Pág.10		

Obs.: A página 1 refere-se a este anexo.

*** Numere os títulos anexados com o número de ordem informado neste formulário.**

Declaro que entreguei na data abaixo, os títulos acima especificados, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão Especial do Concurso. Declaro ainda que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais e que quando solicitado deverei apresentar os originais, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará em minha exclusão do certame, sem prejuízo das sanções legais, bem como de que não serão aceitos títulos em desconformidade ao descrito no edital.

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO**

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – MONITOR DE ESCOLA

Nome do Candidato: _____.

Nº do CPF: _____ Nº da Inscrição: _____.

Cargo: _____.

Documentos Apresentados para a Prova de Títulos:

Semestre de Pedagogia Magistério Cursos de Aperfeiçoamento na Área

Ordem	Instituição/Tema	Carga Horária	Mês e Ano de Conclusão
Pág. 2			
Pág. 3			
Pág. 4			
Pág. 5			
Pág. 6			
Pág. 7			
Pág. 8			
Pág. 9			
Pág. 10			

Obs.: A página 1 refere-se a este anexo.

*** Numere os títulos anexados com o número de ordem informado neste formulário.**

Declaro que entreguei na data abaixo, os títulos acima especificados, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão Especial do Concurso. Declaro ainda que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais e que quando solicitado deverei apresentar os originais, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará em minha exclusão do certame, sem prejuízo das sanções legais, bem como de que não serão aceitos títulos em desconformidade ao descrito no edital.

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais ou a altos funcionários; realizar estudos no campo da administração pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas a boa administração de pessoal e de outros serviços públicos; executar outras tarefas correlatas.

COZINHEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Preparar e cozinhar alimentos, e responsabilizar-se pela cozinha.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras; mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assistência farmacêutica; responsabilidade técnica da Farmácia; execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, odontológicas; controle da medicação sujeita a controle especial pela Portaria 344/98; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; participação de estudos relativos a quaisquer substâncias ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desempenhar as funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas. Prestar Responsabilidade Técnica e assessoramento à farmácia e às Unidades de Saúde. Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

GM-3916/98; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.

FISCAL MUNICIPAL

Controlar, regular e fiscalizar todos os ramos de atividade da Administração Municipal, podendo lavrar autos de infração, efetivar as necessárias anotações nos procedimentos Administrativos, oferecer sugestões de aprimoramento e alteração dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização. Caberá ao Prefeito Municipal determinar em quais Secretarias, departamentos ou assemelhados o Fiscal Municipal deverá desempenhar as atribuições.

JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Plantar e transplantar e cuidar dos vegetais e plantas decorativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente, fazer e consertar canteiros; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar plantas e folhagens; exercer exercício de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar as plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros, loges e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com máquina de escarificar e cortar gramas; trabalhar com podão e outros instrumentos; orientar auxiliares de serviços de jardinagens; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores Municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento, transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão: preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos Municipais; examinar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratorial; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal.

MONITOR DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde, despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes. Assistir a entrada e saída dos alunos no transporte escolar, encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referente ao movimento escolar em cada classe, prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos, colaborar nos trabalhos de assistência escolar em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar a autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar máquinas agrícolas e seus equipamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar veículos motorizados especiais, trator com plantadeira, adubadeira, sulcadeira, roçadeira, lâmina de terraplanagem, distribuidor de adubos orgânicos, enciladeira de verão e inverno, multifog (nebulizador de formiga) e outros; executar plantio, fazer



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

silagem, distribuição de calcário, roçar terrenos e campos, limpeza de fossas sépticas e esterqueiras, trabalhar com nebulizador de venenos para combate de insetos. Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos agrícolas, zelando pelo seu bom funcionamento. Trabalhar com todos os equipamentos que fazem parte do patrimônio da Patrulha Agrícola do Município.

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos de ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; fazer e reparar bueiros, fossas e pisos de cimento; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

SERVENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer o serviço da faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios; fazer café, e, eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas e afins.

SERVENTE DE LAVANDERIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos rotineiros de lavagem, secagem e passagem de roupas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer os serviços de coleta, lavagem, secagem, passagem e devolução de roupas para os devidos setores do Hospital, Asilo, e asilados, bem como manter limpo seu local de trabalho.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar cuidados integrais à pacientes em unidades de saúde; executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de saúde sob a supervisão do enfermeiro, tais como: instalação de soros; troca de bolsas de ostomia; executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SALDANHA MARINHO

realizar e proceder à leitura de testes para a aferição de glicemia capilar; auxiliar sob supervisão os profissionais de saúde nas tarefas da enfermagem em geral nas unidades de saúde pública, orientar e revisar o trabalho do pessoal na unidade em que atuar; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso do médico; providenciar a esterilização de instrumental e material destinado a procedimentos de enfermagem; verificar a temperatura e sinais vitais dos pacientes, anotando nos prontuários; ministrar medicamentos, fazer curativos; aplicar injeções intravenosas, vacinas e outras que exijam técnica e precauções especiais; orientar os pacientes a respeito da prescrição médica que receberem; fazer visitas domiciliares quando necessário para o acompanhamento e continuidade do tratamento; participar de treinamento de pessoal; participar de atividades de orientação individual ou de grupos em programas comunitários de preservação da saúde; colaborar na análise de dados e informações sobre enfermagem; participar de estudos relativos ao aperfeiçoamento e adequação das novas técnicas de enfermagem assistencial; colaborar na orientação dos trabalhos de anotações em fichas e documentos relativos à assistência médica; registrar atividades específicas nas unidades de enfermagem, fornecer dados estatísticos, participar na observação de pacientes portadores de doenças mentais ou contagiosas e prestar-lhe assistência; executar tarefas semelhantes; executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade de serviços que não estejam descritas, mas que façam parte de suas atribuições.

TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos e executar outros serviços próprios de tesouraria.

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