



**CONCURSO PÚBLICO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA/RS**  
**Edital nº 001/2018, de 12 de junho de 2018.**

**A COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público que estão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos efetivos atualmente vagos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Farroupilha/RS, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **IDIB**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital, e em observância às Leis vigentes.
- 1.2.** Compete à Prefeitura Municipal de Farroupilha – RS, por meio da Comissão Especial de Concurso Público, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Farroupilha - RS de nº 001/2018.
- 1.3.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos vagos no quadro de servidores efetivo da Prefeitura Municipal de Farroupilha - RS, para o exercício funcional, de acordo com o quantitativo constante no Anexo I deste Edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade deste Certame, que será de 02 (dois) anos prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.
- 1.4.** O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter eliminatório e classificatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para todos os cargos e prova de título para os cargos de Nível Superior.
- 1.5.** Além das vagas ofertadas, este Edital prevê formação de cadastro de reserva na forma do Anexo I.
- 1.6.** Por cadastro de reserva, entende-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso Público. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item **1.3**, do presente Edital.
- 1.7.** As provas objetivas serão realizadas na cidade de Farroupilha, no Estado do Rio Grande do Sul, (podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas à Farroupilha, dependendo da necessidade), nos termos dos **subitens 9.3 e 12.1**.



**1.8.** Os horários mencionados no presente Edital e nos demais a serem publicados para o Concurso Público, obedecerão ao horário oficial de Brasília-DF.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter na data da posse as condições especificadas a seguir:

- a) Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Possuir, no ato da nomeação, a habilitação exigida para o cargo conforme especificado no **Anexo I** deste Edital e a documentação comprobatória determinada no item “**16 – DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS**” deste Edital;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Cumprir as determinações deste Edital;

## **3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, **podendo o candidato se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (**Anexo V**) para aplicação das Provas.

**3.2.** O candidato inscrito para mais de um cargo na forma do **subitem 3.1**, caso seja aprovado em ambos, deverá no ato da convocação, optar por apenas um cargo para exercer, podendo ficar no quadro de reserva do outro. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVIII, da Constituição Federal.

**3.3** As taxas de inscrições serão conforme o disposto no **Anexo I** deste Edital.

**3.4.** As inscrições serão efetuadas pela internet, no site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), durante o **período dia 12 de junho à 15 de julho de 2018**.

**3.5.** Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem anterior, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

**3.6.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), durante o período de inscrição;
- b) Localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público (Concurso Público da Prefeitura Municipal de Farroupilha - RS);
- c) Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.
- d) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.



**3.7.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

**3.7.1.** Caso o candidato perca o prazo do item anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

**3.7.2.** A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim das inscrições.

**3.8.** As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

**3.9.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**3.10.** O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados em que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

**3.11.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008.

**3.11.1.** Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que:

**3.11.1.1 – Decreto Federal nº 6.593:**

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) fazer ficha de inscrição regular no site e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
- d) juntar Declaração que o CadÚnico se encontra ativo e regular.

**3.11.2.** O candidato deverá comprovar que é membro de família de baixa renda, através de uma conta de luz, emitida nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho, reconhecida firma em cartório.

**3.11.3.** Para pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá se inscrever no site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e apresentar requerimento preenchido (**ANEXO VIII**) dirigido à Comissão Especial do Concurso Público na **Caixa Postal 72007.AC/ALENCARINA/DR/CE.CEP.: 60.822-970**, no período entre **13 a 15 de junho de 2018**, devendo o candidato, obrigatoriamente, apresentar toda documentação exigida no subitem 3.11.1.1.



**3.11.4.** O IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e a Comissão Especial de Concurso terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

**3.11.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**3.11.6.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**3.11.7.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

**3.11.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

**3.11.9.** Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame serão autorizados a efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após a publicação do resultado definitivo das isenções, até o final do período de inscrição descrito no **subitem 3.4**.

**3.12.** Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

#### **4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR**

**4.1.** O IDIB, após o término das inscrições, divulgará em seu site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas.

**4.2.** Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do *item “15 - DOS RECURSOS”*, a contar da publicação do resultado no site do IDIB.

**4.3.** Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do **item 4.2** deste Edital.

**4.4.** Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, que não o estabelecido neste Edital.

**4.5.** Em nenhuma hipótese haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato, exceto no caso de cancelamento do Certame ou valores recolhidos em duplicidade ou boletos pagos fora do prazo.

**4.6.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- a) não recolher a taxa de inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.



## 5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- 5.1.** O candidato poderá acessar o site da organizadora para imprimir a confirmação de sua inscrição e, em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos, caberá recurso nos termos do **item 15.1 (a)** deste Edital.
- 5.2.** O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.
- 5.3.** É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

## 6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1.** Aos candidatos com deficiência serão reservados **5% (cinco por cento)** das vagas ofertadas em cargos pré-definidos, conforme **ANEXO I** deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.
- 6.1.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;
- 6.1.2.** O candidato com deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas para pessoas com deficiência. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuam vagas destinadas as pessoas com deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos;
- 6.1.3.** As pessoas com deficiência resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se como deficiente e enviar laudo médico através do e-mail [concursofarroupilha@idib.org.br](mailto:concursofarroupilha@idib.org.br), autenticado, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 6.3.** O candidato que queira concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, deverá enviar laudo médico até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, conforme formulário próprio (Anexo II), através do e-mail [concursofarroupilha@idib.org.br](mailto:concursofarroupilha@idib.org.br).
- 6.4.** O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.



**6.5.** O candidato com necessidades especiais poderá requerer, na forma do **subitem 7.8** deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999, e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004.

**6.6.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se como pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

**6.7.** O candidato que se declarar deficiente, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial a ser designada pela Prefeitura Municipal de Farroupilha - RS, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004.

**6.8.** O candidato mencionado no subitem **6.7** deste edital deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, após o resultado preliminar consolidado.

**6.9.** A inobservância do disposto nos **subitens 6.2 a 6.7** deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará a perda do direito às vagas reservadas as pessoas com deficiência.

**6.10.** A conclusão da Junta Médica Oficial referida no subitem **6.8** deste edital, acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função, fará com que ele seja eliminado do Concurso Público.

**6.11.** Quando a junta médica pericial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á Junta Médica Oficial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional assistente indicado pelo candidato.

**6.12.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **subitem 6.10**.

**6.13.** A junta médica pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de realização da nova inspeção.



**6.14.** Após a conclusão da nova inspeção, acompanhada pelo profissional assistente indicado pelo candidato, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica Oficial referenciada no item anterior.

**6.15.** O candidato que não for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com deficiência, nos termos do art.4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

**6.16.** O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela Junta Médica Oficial, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, para todos os efeitos.

**6.17.** As vagas definidas no **Anexo I** deste Edital que não forem providas por falta de pessoas com deficiências ou por reprovação no Concurso Público ou pela junta médica poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES**

**7.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o que configurará na aceitação de todas normas e condições estipuladas.

**7.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

**7.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**7.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**7.5.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IDIB** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou correta, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**7.6.** Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito e transferência bancária.

**7.7.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.



**7.8.** Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, as pessoas com deficiência ou não, para a realização da prova, deverão solicitá-lo na ficha de inscrição, indicando a necessidade específica.

**7.8.1.** O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

**7.9.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

**7.9.1.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**7.9.2.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**7.9.3** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**7.9.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**7.10.** Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

**7.11.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos estipulados.

## **8. DA DIVULGAÇÃO**

**8.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houverem, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados em jornal de grande circulação, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Farroupilha e no site do Município.

**8.2.** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

## **9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**

**9.1.** Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo IV** deste Edital, conforme o quadro a seguir:



NÍVEL DO CARGO	CONTEÚDO	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Todos os cargos de Nível Superior	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
		Informática	06	1	06		
		Raciocínio Lógico	06	1	06		
	Legislação	Legislação	08	1	08	50%	
	Conhecimentos Específicos	Específica	20	2	40	50%	
Todos os cargos de Nível Médio	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
		Informática	06	1	06		
		Raciocínio Lógico	06	1	06		
	Legislação	Legislação	08	1	08	50%	
	Conhecimentos Específicos	Específica	20	2	40	50%	
Todos os cargos de Nível Fundamental Completo	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	10	1	10		
	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Gerais	10	1	10	50%	

**9.2.** O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 03 (três) horas para todos os cargos.

**9.3.** Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico **www.idib.org.br** em até 10 (dez) dias anteriores a data das provas.

**9.4.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## 10. DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo IV** deste Edital.

**10.2.** Cada questão de múltipla escolha constará de 05 (cinco) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

**10.3.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.4.** Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido do **subitem 9.1** deste Edital.

**10.5.** O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.



## **11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**11.1.** As provas objetivas serão realizadas na cidade de Farroupilha, no Estado do Rio Grande do Sul, (podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas à Farroupilha, dependendo da necessidade), com data prevista para o **dia 26 de agosto de 2018**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente na internet, no *site*: [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**11.1.1.** As provas Objetivas serão aplicadas nos turnos da manhã e tarde como estabelecido no **Anexo V** deste Edital.

**11.1.2.** A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da Administração Pública, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas **PREVISTAS**.

**11.2.** Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e locais constantes na confirmação de inscrição.

**11.3.** Será vedada a realização das provas fora do local designado.

**11.4.** Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**11.5.** O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no **subitem 9.2** deste Edital.

**11.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) comprovante de inscrição;
- b) original de documento de identidade pessoal com foto;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente.

**11.7.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**11.8.** A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**11.9.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

**11.10.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.



**11.11.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias compatíveis ao caso.

**11.12.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**11.13.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**11.14.** Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecer nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio, smartwatch, notebook, tablet, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser acondicionados em envelope plástico inviolável. A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado e dentro do envelope, implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**11.15.** O **IDIB** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**11.16.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**11.17.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **IDIB** procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme **subitem 11.7** e do comprovante de pagamento original.

**11.17.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **IDIB**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.17.2.** Após garantido o contraditório e a ampla defesa, **por meio da apresentação** de documento de identificação pessoal, conforme **subitem 11.7** e do comprovante de pagamento original, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.17, a mesma será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.18.** Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova



mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

**11.19.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e/ou na folha de respostas.

**11.20.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**11.21.** Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**11.22.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**11.23.** Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB incumbido para tal tarefa.

**11.24.** O candidato só poderá se ausentar do local de prova após uma hora do início das provas e somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala e, em hipótese alguma, levará consigo o caderno de provas e nem o Cartão Resposta.

**11.25.** O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no site do IDIB, no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível através de senha privativa individual, **durante o prazo recursal da prova objetiva.**

**11.26.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**11.27.** Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 11.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidas e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;



- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura, impressão digital e reconhecimento facial (foto); e
- l) estiver portando armas.

**11.28.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**11.29.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a impressão digital em local apropriado, bem como reconhecimento facial (foto digital) no momento da realização da prova.

**11.30.** O candidato deverá indicar, em local próprio da folha de respostas, o seu tipo de prova (se for o caso), sob pena de ser **ELIMINADO** em face da impossibilidade de identificação do tipo de prova durante a correção da folha de respostas.

**11.31.** O IDIB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), exceto dos candidatos eliminados na forma do **subitem 11.27.** deste Edital, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual, **até 10 (dez) dias** corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

## **12. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**12.1.** A **prova objetiva** será avaliada na escala de pontos e pesos definidos no **subitem 9.1.**

**12.2.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos básicos, desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de legislação (se houver) e 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos específicos ou conhecimentos gerais.

**12.3.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

**12.4.** O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso Público.

## **13. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

**13.1.** A avaliação da prova de Títulos tem caráter somente classificatório. Participarão da Prova de Títulos somente os Candidatos que concorrerem aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR**,

classificados na Prova Objetiva dentro das vagas, acrescido do seu cadastro de reserva e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

ITEM	CARGOS: NÍVEL SUPERIOR	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Certificados de participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas e Workshops relacionados com o cargo de no mínimo 30 horas	8	0,5	4
2	Especialização	1	1	1
3	Mestrado	1	2	2
4	Doutorado	1	3	3
	<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>	-	-	<b>10</b>

**13.2** Os candidatos que não forem convocados para apresentação de títulos serão automaticamente eliminados do Certame.

**13.3** A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á através da entrega dos documentos comprobatórios (*Títulos*) em envelopes opacos e do respectivo Formulário de *Envio de Títulos* (ANEXO VII), no prazo e local estipulado no Edital de Convocação próprio.

**13.4** Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo divulgado no Edital de Convocação.

**13.5** Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

**13.6** A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada de instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes a área específica do cargo para o qual o candidato concorre.

**13.7** Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedida por instituição oficial ou reconhecida;
- b) Cada título será computado uma única vez;
- c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;
- d) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas *Certidões* ou *Declarações* de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório;
- e) Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- f) Deverá ser entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório) de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

**13.8** A pontuação total dos títulos não ultrapassará a **10,00 (dez) pontos**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite

## 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**14.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

**14.2.** A pontuação final será:

**14.2.1** Para os cargos que participarão da Avaliação da Prova de Títulos:

**Pontuação Final = (TPO) + (TPT)**

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de Pontos da Prova de Títulos

**14.2.2** Para os cargos que não participarão da Avaliação da Prova de Títulos:

**Pontuação Final = (TPO)**

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

**14.3.** Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

**14.4.** No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
- d) Maior idade.

**14.5.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta no site do IDIB [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e caberá recurso nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**14.6.** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**14.7.** A lista de Classificação Final será publicada em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**14.8.** Serão publicados em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local, apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, bem como todo o cadastro de reserva.



**14.9.** A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do **Anexo I**, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

## **15. DOS RECURSOS**

**15.1.** Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) O indeferimento do pedido de inscrição.
- b) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva.
- c) O resultado da prova objetiva.
- d) O resultado da prova de títulos.
- e) E de todo ato emitido pela comissão.

**15.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no site do fato que gerou o recurso.

**15.3.** Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento.

**15.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso Público, em formulário eletrônico, via site do IDIB.

**15.5.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.

**15.6.** Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**15.7.** Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegativas realizadas.

**15.8.** A banca examinadora determinada pelo IDIB constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**15.9.** Os pontos relativos às questões da prova objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

**15.10.** A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

**15.11.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**15.12.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## 16. DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

### 16.1. A Posse será condicionada a:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- b) Os Candidatos que tenham participado do Concurso Público com no mínimo 16 (*dezesseis*) anos de idade, só poderão ser empossados nos respectivos cargos após completarem 18 (*dezoito*) anos, condicionado, a na data da posse, possuir a idade constitucional de 18 (*dezoito*) anos para ser empossado;
- c) Quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- d) Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo mediante diploma de Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- e) Apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento ou, Fotografia 3x4 colorida e recente;
- f) Às pessoas com deficiência, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da *Comissão Especial do Concurso Público*, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
- g) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício do cargo;
- h) Certidão negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde possui o endereço declarado, comprovando a inexistência de ações civis e criminais (com trânsito em julgado).
- i) Declaração de acúmulo de cargo, nos termos da Constituição Federal Brasileira.
- j) Certidão de inexistência Débitos Municipais.

### 16.2. O Candidato, por ocasião da **posse**, deverá comprovar todos os requisitos exigidos.

16.3. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

16.4. Poderá a Administração discricionariamente lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

## 17. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO

17.1. Após o Ato de convocação, o Candidato classificado e convocado por meio de documento enviado com “Aviso de Recebimento – AR”, terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis após a confirmação de seu recebimento para apresentação pessoal e dos documentos e efetivação dos procedimentos para sua posse.

17.2. A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se pessoalmente ou por procuração no Departamento de Recursos Humanos - Prefeitura Municipal de Farroupilha, observadas as seguintes condições:

- a) Apresentar-se pessoalmente ou por procuração ao setor competente munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b) Será permitido ao Candidato convocado para tomar posse no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público, o candidato que por quaisquer motivos não tomar posse dentro do prazo legal.



## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1.** As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**18.1.1.** É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

**18.2.** A Prefeitura Municipal de Farroupilha - RS e o IDIB se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

**18.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**18.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**18.5.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**18.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local (Diário Oficial).

**18.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o IDIB, até a data de publicação da homologação do resultado final do Concurso Público e, após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Farroupilha - RS, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - **“atualização de endereço para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Farroupilha - RS”**.

**18.8.** O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal, cabendo recursos nos termos do **item 15 – DOS RECURSOS** deste Edital.



**18.9.** A classificação do candidato será consagrada pelo **Termo de Homologação do Resultado Final do Concurso Público**, ficando condicionado o provimento até a vigência do Concurso Público.

**18.10 - O IDIB e a Prefeitura Municipal de Farroupilha - RS** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado.
- b) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) Correspondência recebida por terceiros.
- d) necessidade de mudança de datas e calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

**18.11.** A **Prefeitura Municipal de Farroupilha - RS** e o **IDIB** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**18.12.** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

**18.13.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a **Comissão Especial do Concurso Público** e o **IDIB**, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**18.14.** Caberá à **Prefeitura Municipal de Farroupilha - RS** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**18.15.** O Foro da Comarca de Farroupilha é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso Público.

**18.16.** Os candidatos poderão interpor impugnação sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o lançamento do Edital. Todas as impugnações deverão ser protocoladas ao Departamento de Recursos Humanos, aos cuidados do Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, pessoalmente ou mediante procuração, no Expediente da Prefeitura Municipal de Farroupilha, localizado no Centro Administrativo Avelino Maggioni, Praça da Emancipação, s/n, Farroupilha-RS, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

**18.17.** A divulgação da homologação do resultado final do Certame será publicada nos termos do item 8.1 do presente Edital.

**18.18.** Fica vedada a participação no Certame de parentes dos membros da Comissão Especial do Concurso e Banca Examinadora, até o terceiro grau, na linha reta e colateral, por laços de sangue e afinidade.

Farroupilha/RS, 12 de junho de 2018.

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**  
Presidente



## ANEXO I

### CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA

#### CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	RESERVA	Vencimentos	Taxa de Inscrição
Agente de Serviço Social	Ensino Superior completo em Serviço Social e Registro no Conselho Regional da profissão.	40 h/s	05	05	00	15	4.177,76	130,00
Arquiteto e Urbanista	Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Conselho Regional da profissão;	40 h/s	01	01	00	03	6.545,15	130,00
Auditor Fiscal	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou Direito; Registro no respectivo Conselho Regional da profissão	40 h/s	01	01	00	03	4.177,76	130,00
Auditor Médico	Ensino superior completo em Medicina e Registro no respectivo Conselho Regional da profissão	12 h/s	01	01	00	03	2.864,79	130,00
Contador	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e Registro no respectivo Conselho Regional da profissão	40 h/s	01	01	00	03	4.177,76	130,00
Engenheiro (Engenharia Civil)	Ensino superior completo em Engenharia Civil e Registro no respectivo Conselho Regional da profissão	40 h/s	01	01	00	03	6.545,15	130,00
Médico	Ensino superior completo em Medicina, podendo ser exigida comprovação de determinada especialidade no edital do concurso público; Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no respectivo Conselho Regional da profissão;	40 h/s	01	01	00	03	15.318,23	130,00
Médico Veterinário	Ensino superior completo em Medicina Veterinária; Registro no respectivo Conselho Regional da profissão;	40 h/s	01	01	00	03	4.177,76	130,00
Professor (Anos Iniciais)	Ensino médio completo com habilitação em Magistério ou superior em Pedagogia ou Licenciatura em Educação Infantil.	20 h/s	05	05	00	15	NE1 - 1.506,07 NE2 - 1.882,65 N1 - 2.259,23 N2 - 2.635,68	130,00
Professor (Artes)	Licenciatura em Educação Artística ou Artes Visuais.	20 h/s	01	01	00	03	NE1 - 1.506,07 NE2 - 1.882,65 N1 - 2.259,23 N2 - 2.635,68	130,00
Professor (Ciências)	Licenciatura em Ciências.	20 h/s	01	01	00	03	NE1 - 1.506,07 NE2 - 1.882,65 N1 - 2.259,23 N2 - 2.635,68	130,00
Professor (Geografia)	Licenciatura em Geografia.	20 h/s	01	01	00	03	NE1 - 1.506,07 NE2 - 1.882,65 N1 - 2.259,23 N2 - 2.635,68	130,00
Professor (História)	Licenciatura em História.	20 h/s	01	01	00	03	NE1 - 1.506,07 NE2 - 1.882,65 N1 - 2.259,23 N2 - 2.635,68	130,00
Professor (Língua Inglesa)	Licenciatura em Língua Inglesa.	20 h/s	01	01	00	03	NE1 - 1.506,07 NE2 - 1.882,65 N1 - 2.259,23 N2 - 2.635,68	130,00
Professor Portuguesa (Língua Portuguesa)	Licenciatura em Língua Portuguesa ou Letras.	20 h/s	01	01	00	03	NE1 - 1.506,07 NE2 - 1.882,65 N1 - 2.259,23 N2 - 2.635,68	130,00
Professor (Matemática)	Licenciatura em Matemática.	20 h/s	01	01	00	03	NE1 - 1.506,07 NE2 - 1.882,65 N1 - 2.259,23 N2 - 2.635,68	130,00



<b>Professor (Música)</b>	Licenciatura em Música.	20 h/s	<b>01</b>	<b>01</b>	00	03	<b>NE1 - 1.506,07 NE2 - 1.882,65 N1 - 2.259,23 N2 - 2.635,68</b>	130,00
<b>Professor De Educação Infantil</b>	Ensino Médio completo com habilitação em Magistério ou superior em Pedagogia ou Licenciatura em Educação Infantil.	40 h/s	<b>05</b>	<b>05</b>	00	15	<b>NE1 - 2.259,23 NE2 - 2.824,03 N1 - 3.388,84 N2 - 3.951,42</b>	130,00
<b>Psicólogo</b>	Superior Completo em Psicologia; Registro no respectivo Conselho Regional da profissão.	40 h/s	<b>01</b>	<b>01</b>	00	03	<b>4.177,76</b>	130,00
<b>Técnico Desportivo</b>	Ensino superior completo em Educação Física; Registro no respectivo Conselho Regional da profissão	40 h/s	<b>01</b>	<b>01</b>	00	03	<b>2.989,01</b>	130,00

NE1 - Formação em nível médio, na modalidade normal.

NE2 - Formação em curso de licenciatura de curta duração.

N1 - Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

N2 - Formação em nível de pós-graduação, em cursos na área de educação, com duração mínima de trezentos e sessenta horas.

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	RESERVA	Vencimentos	Taxa de Inscrição
<b>Auxiliar de Educação Infantil</b>	Ensino médio ou pós-médio completo com habilitação em Magistério ou superior, completo ou em andamento, no mínimo no quarto semestre, em Pedagogia ou Licenciatura em Educação Infantil;	44 h/s	<b>05</b>	<b>05</b>	00	15	<b>2.989,01</b>	100,00
<b>Guarda Civil Municipal</b>	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A e B ou superior;	44 h/s	<b>09</b>	<b>09</b>	00	27	<b>1.852,15</b>	100,00
<b>Operador De Máquinas E Veículos</b>	Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria D ou superior	44 h/s	<b>03</b>	<b>03</b>	00	09	<b>2.315,22</b>	100,00
<b>Secretário Escolar</b>	Ensino médio completo	40 h/s	-	-	-	03	<b>2.801,82</b>	100,00

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	RESERVA	Vencimentos	Taxa de Inscrição
<b>Auxiliar Operacional</b>	Ensino fundamental completo;	44 h/s	<b>01</b>	<b>01</b>	00	03	<b>1.641,98</b>	70,00
<b>Agente Operacional</b>	Ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria B ou superior	44 h/s	<b>01</b>	<b>01</b>	00	03	<b>2.315,22</b>	70,00

Farroupilha/RS, 12 de junho de 2018.

**COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**  
Presidente



## ANEXO II

### MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 001/2018 do Concurso Público para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Farroupilha - RS, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.  
Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.  
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

- (  ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.  
(  ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL. \_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 3** deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

\_\_\_\_\_  
Local e data

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



**ANEXO III**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO.**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 001/2018 do Concurso Público para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Farroupilha - RS, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p><input type="checkbox"/> maca</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p><input type="checkbox"/> gravidez de risco</p> <p><input type="checkbox"/> obesidade</p> <p><input type="checkbox"/> limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova em braille e ledor</p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p>
---	---

Outras \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

\_\_\_\_\_  
Local e data

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



## **ANEXO IV**

### **DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **NÍVEL SUPERIOR**

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)**

###### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. (Sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções da linguagem. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Crase. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. (Ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto. Paráfrase.

###### **INFORMÁTICA**

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 10. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

###### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Raciocínio lógico. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação. 3. Diagramas lógicos. 4. Resolução de situações-problema. 5. Reconhecimento de sequências e padrões. 6. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

##### **LEGISLAÇÃO (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)**

Lei Orgânica do Município; Lei Municipal nº 3.305, de 22-10-2007, dispõe sobre o regime estatutário, e dá outras providências.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

###### **AGENTE DE SERVIÇO SOCIAL**

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais; o serviço social e a interdisciplinaridade; Política nacional da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS. Norma Operacional Básica de Assistência Social – NOB/SUAS. Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – SCFV. SCFV – Reordenamento. Projovem Adolescente – Serviço Socioeducativo. Medidas socioeducativas. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e de prestação de serviços à comunidade (PSC). Serviço de medida socioeducativa em meio aberto. Lei de Organização da Assistência Social – LOAS. Norma Operacional Básica de Assistência Social – NOB/SUAS. Benefícios assistenciais. Serviços e programas. Tópicos do Estatuto da criança e do adolescente: Disposições preliminares. Direitos Fundamentais. Do direito à educação, à cultura e ao lazer. Do direito à profissionalização e à proteção no trabalho. Da prevenção. Das medidas socioeducativas. Da liberdade assistida. Conselhos de Saúde e a Participação Popular - Controle Social.

###### **ARQUITETO E URBANISTA**

Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção contra incêndio; ventilação/exaustão; ar-condicionado; telefonia. Fundações de edifícios: Tipos. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Análise de contratos para execução de obras; vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Legislação Profissional do Arquiteto. Custo de uma obra: Composição de preços; Quantificação dos Serviços; Orçamentos; Cronograma físico. Uso e ocupação do solo: Conhecimento e conceituação da terminologia empregada em Legislação Urbanística; Zoneamento; Zonas e características de uso; Parcelamento do Solo: loteamentos, desmembramento e desdobro; Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01. Parcelamento do Solo – Lei 6.766/79. Índices: Taxa de ocupação; Coeficientes de aproveitamento. Códigos de Edificações: Tipos de Edificações; Insolação, Iluminação e Ventilação; Circulação vertical e horizontal. Segurança nas edificações: Auto de verificação de segurança. AutoCAD 2000: manipulação de arquivos, configuração do ambiente de desenho; sistemas de coordenadas; recurso de visualização; criação e edição de objetos; propriedade dos objetos; criação de textos e cotas; utilização de blocos e referências externas; comandos utilitários; layouts; plotagem e impressão. Registros Públicos – Lei 6015/73.

###### **AUDITOR FISCAL**

PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS: princípio da universalidade, princípio da unidade e da totalidade, princípio da anualidade ou periodicidade, princípio do orçamento bruto, princípio da exclusividade, princípio da especificação ou discriminação ou especialização, princípio da proibição do estorno, princípio da quantificação dos créditos orçamentários, princípio do equilíbrio orçamentário, princípio da legalidade, princípio da publicidade, princípio da transparência orçamentária, princípio da programação, princípio da uniformidade ou consistência, princípio da clareza ou da inteligibilidade, princípio da não afetação (ou não vinculação) de receitas. CRÉDITOS ADICIONAIS: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários, fontes para a abertura de créditos adicionais, vedações constitucionais em matéria orçamentária, despesas com pessoal na constituição federal. CICLO ORÇAMENTÁRIO: elaboração/planejamento, Iniciativas, Prazos, lei complementar (ART. 165, § 9.º, DA CF/1988), conteúdo da proposta orçamentária, discussão/estudo/aprovação, comissão mista de planos, orçamentos públicos e fiscalização, emendas parlamentares, aprovação, sanção, execução orçamentária e financeira, Execução orçamentária e cumprimento das metas, emendas parlamentares individuais de execução obrigatória. ORÇAMENTO PÚBLICO: Conceitos, Tipos de orçamento, Espécies de orçamento, Considerações iniciais, Orçamento tradicional ou clássico, Orçamento de desempenho ou por realizações, Orçamento de base zero ou por estratégia, Orçamento-programa, Orçamento participativo. RECEITA PÚBLICA: classificação quanto à forma de ingresso, classificação por natureza da receita (por categorias), Categoria Econômica da Receita (1º dígito), Origem (2º dígito), Espécie (3º dígito), Desdobramentos p/ Identificação de Peculiaridades da Receita (4º ao 7º dígito), Tipo (8º dígito), classificação por fontes (ou por destinação de recursos), classificação da receita por identificador de resultado primário. DESPESAS PÚBLICAS: estrutura da programação orçamentária da despesa, classificação quanto à forma de ingresso, classificação por natureza da despesa (por categorias), Categoria econômica da despesa (1º nível), Grupo de Natureza da Despesa – GND (2º nível), Modalidade de aplicação (3º nível), Elemento de despesa (4º nível), Desdobramento facultativo do elemento da despesa (5º nível), classificações na lei 4320/1964, Despesas Correntes, Despesas de Capital, classificações da despesa pública - institucional, funcional e programática, classificação por esfera orçamentária, classificação institucional (ou departamental), classificação funcional, estrutura programática, Programas e Ações, Ação padronizada, Subtítulo (Localizador do gasto), Plano Orçamentário. OUTRAS CLASSIFICAÇÕES: Classificação por



Identificador de Uso – IDUSO, Classificação por Identificador de Doação e de Operação de Crédito – IDOC. ESTÁGIOS DA RECEITA: previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento. ESTÁGIOS DA DESPESA PÚBLICA: fixação ou programação, empenho, liquidação, pagamento. RESTOS A PAGAR: despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Origens, Princípios, Objetivos, Abrangência. EFEITOS NO PLANEJAMENTO E NO ORÇAMENTO: PPA, LDO E LOA: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. GERAÇÃO DE DESPESA: DESPESA OBRIGATORIA DE CARÁTER CONTINUADO, RECEITA CORRENTE LÍQUIDA, DESPESAS COM PESSOAL: definições, limites, controle despesas com a seguridade social. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CUMPRIMENTO DE METAS: publicação da loa e cumprimento de metas, precatórios na lrf, Limitação de Empenho e Movimentação Financeira. RECEITA PÚBLICA: Gestão Fiscal, Previsão de Receitas, Reestimativa de Receitas, Renúncia de Receitas. TRANSPARÊNCIA E FISCALIZAÇÃO: Transparência, Fiscalização, Tribunais de Contas na LRF, Conselho de Gestão Fiscal. RELATÓRIOS: Relatório de Gestão Fiscal, Relatório Resumido de Execução Orçamentária. ESCRITURAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÃO DAS CONTAS: Escrituração das Contas, Consolidação das Contas, Prestação das Contas. GESTÃO PATRIMONIAL: Alienação de Bens e Direitos, Conservação do Patrimônio Público, Desapropriação de Imóvel Urbano, Empresas Controladas pelo Setor Público, Conta Única na LRF. TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS: DESTINAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS PARA O SETOR PRIVADO, DÍVIDA PÚBLICA: Definições, Competências, Limites ao Endividamento, Recondição da Dívida aos Limites, Exceções aos Prazos para Recondição da Dívida aos Limites. OPERAÇÕES DE CRÉDITO: Regras Gerais para as Operações de Crédito, Das Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária. VEDAÇÕES: Vedações na LRF, Pedalada Fiscal. BANCO CENTRAL DO BRASIL: BACEN e suas Operações na LRF, Outras Considerações sobre o BACEN. GARANTIA E CONTRAGARANTIA, REGRA DE OURO, RESTOS A PAGAR NA LRF. **AUDITORIA:** Planejamento da Auditoria, Materialidade e relevância, Riscos em auditoria, Controle Interno – NBC T 16.8, Identificação e avaliação do risco de distorção relevante, Comunicação com os responsáveis Nbc ta 265, Testes e procedimentos em auditoria. Teste de observância e testes substantivos. Evidência em auditoria. Resposta do auditor aos riscos avaliados. Testes em áreas específicas das demonstrações contábeis: Presunção de omissão de receitas, auditoria dos componentes patrimoniais, auditoria das contas de resultado. Documentação de auditoria (papéis de trabalho). Amostragem em auditoria. Contingências. Fraude e erro. Estimativas contábeis. Representações formais. Continuidade normal dos negócios da entidade. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Utilização de trabalhos de outros profissionais. Relatórios de auditoria independente. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Siafi - Sistema Integrado de Administração, Financeira do Governo Federal (SIAFI), *M casp - Procedimentos Contábeis Orçamentários Receitas, M casp - Procedimentos Contábeis Orçamentários Despesas, M casp - Procedimentos Contábeis Orçamentários Variações Patrimoniais, Transações no Setor Público, Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos, Depreciação, Amortização e Exaustão, Redução ao Valor Recuperável (Teste de Impairment), Reavaliação, Receita de Transação sem Contraprestação (NBC T SP 1), Receita de Transação sem Contraprestação (NBC T SP 2), Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes (NBC T SP 3)*. Plano de Contas Aplicável ao Setor Público: Balanço Orçamentário de acordo com a Lei nº 4.320/1964, o MCASP e as NBCASP, Balanço Financeiro de acordo com a Lei nº 4.320/1964, o MCASP e as NBCASP, Balanço Patrimonial de acordo com a Lei nº 4.320/1964, o MCASP e as NBCASP, Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/1964, o MCASP e as NBCASP, Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/1964, o MCASP e as NBCASP, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas NBC T 16.6, MCASP Procedimentos Contábeis Específicos, Gestão organizacional da contabilidade pública no Brasil Lei nº 10.180/2001 e Decreto 6.976/2009 (sistema de contabilidade federal), Tópicos selecionados do Decreto nº 93.872/86. **DIREITO TRIBUTÁRIO – CTN:** Limitações Constitucionais do Poder de Tributar (Princípios Constitucionais Tributários), Limitações Constitucionais do Poder de Tributar (Imunidades), Competência Tributária, Tributos de Competência da União, Contribuições Sociais de Competência da União, Tributos de Competência dos Estados, Tributos de Competência dos Municípios, Legislação Tributária, Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária, Obrigação Tributária Principal e Acessória, Fato Gerador da Obrigação Tributária, Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. **CONTABILIDADE GERAL:** Lei 6.404/1976. DRE. DLPA. Contas Contábeis: Lançamentos Receitas, Custo, Despesas, Matemática financeira. Regra de três simples e composta, porcentagens. Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Taxa interna de retorno. Gestão de custos. Lei 8.666/93 (Licitações).

#### **AUDITOR-MÉDICO**

Auditoria e análise de contas médico-hospitalares. Auditoria aplicada à estatística. Planejamento estratégico na auditoria médica. Medicina preventiva. Informática aplicada à auditoria médica. Acreditação hospitalar. Código de Ética Médica. Orientação e ética disciplinar médica. Materiais especiais, órteses e próteses. Lista de procedimentos médicos SIA / SIH - SUS. Guia Farmacêutico Brásindice. Gestão de custos médico-hospitalares. Abdômen Agudo; Acidose Diabética; Angina Instável; Asma; Crise Hipertensiva; DPOC – Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica; Hemorragia Digestiva; IAM – Infarto Agudo do Miocárdio; ICC – Insuficiência Cardíaca Congestiva; Pneumonia; Reanimação Cardiopulmonar; Sangramento Transvaginal.

#### **CONTADOR**

**CONTABILIDADE GERAL:** Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** conceitos e características da contabilidade aplicada ao setor público; aspectos da contabilidade orçamentária em relação à contabilidade patrimonial; Patrimônio nas entidades públicas: bens públicos, classificação dos bens públicos, dívida pública fundada ou consolidada, dívida fluante, patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Receita Pública: conceito, receita efetiva, receita por mutação patrimonial, categorias econômicas, fontes de receitas orçamentárias, renda e receita pública. Despesa Pública: conceito, despesa efetiva, despesa por mutação patrimonial, categorias econômicas, fixas e variáveis, elementos de despesa pública. Entradas e Saídas Extra orçamentárias. Variações Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações periódicas. As demonstrações contábeis das entidades definidas no campo de aplicação da Contabilidade do Setor Público: Balanço Patrimonial (BP); Balanço Orçamentário (BO); Balanço Financeiro (BF); Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP); Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC); Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL). Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios. LRF – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. NBC TSP - Estrutura Conceitual. McasP 7ª edição - Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22 de dezembro de 2016, Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. Ciclo orçamentário. Orçamento-Programa. Planejamento no Orçamento-Programa. Orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de Créditos Orçamentários. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. **CONHECIMENTOS EM MATEMÁTICA:** Juros Simples e Compostos. Taxas Nominal, Proporcional, Efetiva e Equivalente. Descontos: Desconto simples. Desconto composto. Desconto comercial (por fora). Desconto racional (por dentro). Correção Monetária e Inflação: Índices de atualização e inflação. Variação dos índices. Taxa de juros nominal e real. Depósito com correção monetária. Sistema de Amortização: Sistema Price. Sistema SAC. Sistema SACRE. Análise de Investimentos: Conceito e aplicação de fluxos de caixa. Métodos de análise de investimentos. Valor presente. Custo anual. Taxa Interna de Retorno (TIR). Payback. Taxa Mínima de Atratividade (TMA). Distribuição de Frequência: Intervalos de classe. Histogramas e polígono de frequência. Frequência acumulada e relativa. Representação gráfica. Descrição de Dados: Média aritmética. Média geométrica. Mediana. Moda. Quartis, decis e percentis. Amplitude. Desvio médio, variância e desvio-padrão. Coeficiente de variação. Probabilidades: Eventos independentes, dependentes e mutuamente exclusivos. Valor esperado. Probabilidade condicional. Distribuição discreta e contínua. Distribuição binomial. Distribuição normal. Análise combinatória. Variáveis aleatórias. Índices: Construção de índices simples e compostos. Mudança de base de um número índice. Índice de preço ao consumidor. Deflação. Teoria da Amostragem: Amostras e populações. Amostra aleatória. Valor esperado.



## **ENGENHEIRO CIVIL**

1. Programação de obras. 1.1 Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 1.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro. 2. Projeto e execução de obras civis. 2.1 Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. 2.2 Fundações. 2.3 Escoramentos. 2.4 Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. 2.5 Controle tecnológico. 2.6 Argamassas. 2.7 Instalações prediais. 2.8 Alvenarias e revestimentos. 2.9 Esquadrias. 2.10 Coberturas. 2.11 Pisos. 2.13 Impermeabilização. 2.14 Segurança e higiene do trabalho. 2.15 Ensaio de recebimento da obra. 2.16 Desenho técnico. 3. Materiais de construção civil. 3.1 Aglomerantes – gesso, cal, cimento Portland. 3.2 Agregados. 3.3 Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. 3.4 Aço. 4. Análise de tensões. 4.1 Tensões principais. 4.2 Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. 5. Análise estrutural. 5.1 Esforços em uma seção; esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. 5.2 Relação entre esforços. 5.3 Apoio e vínculos. 5.4 Diagrama de esforços. 5.5 Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. 5.6 Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processos de Cross e linhas de influência hiperestáticas. 7. Dimensionamento do concreto armado. 7.1 Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. 7.2. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. 7.3 Dimensionamento de seções T. 7.4 Cisalhamento. 7.5 Dimensionamento de peças de concreto armado submetida a torção. 7.6 Dimensionamento de pilares. 7.7 Detalhamento de armação em concreto armado. 8. Estruturas de aço. 9. Fiscalização. 9.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 9.2 Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). 9.3 Controle de execução de obras e serviços. 9.4 Documentação da obra: diários e documentos de legalização. 10. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD, SAP 2000). 11. Lei nº 5.194, de 24/12/1966, que regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo, e dá outras providências. 12. Lei nº 6.496, de 7/12/1977, que institui a “anotação de responsabilidade técnica” na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências.

## **MÉDICO**

Abordagem da família: criança, adolescente, adulto e idoso no conteúdo da família; promoção à saúde; vigilância epidemiológica; vacinação na criança e no adulto; saúde e atividade física; obesidade; avaliação de risco cardiovascular; tabagismo/dependências químicas. Sinais e Sintomas mais frequentes na prática clínica: cefaléia; dores muscular-esquelético; lombalgia; dispêpsia funcional; diarreia; transtornos ansiosos; depressão. Atenção às crianças e aos adolescentes: o crescimento normal em baixa estatura; desenvolvimento normal e sinais de alerta; puericultura; anemia; asma; otites e sinusites; chiado no peito; pneumonias; desidratação. Atenção ao adulto: tuberculose e hanseníase; hipertensão; diabetes; artrite reumatóide; osteoporose; insuficiência cardíaca congestiva; acidente vascular cerebral; asma; doença pulmonar obstrutiva crônica; úlcera péptica. Saúde do homem: próstata; distúrbios do aparelho genito urinário. Atenção ao idoso: doença alzheimer; doença de parkinson; prevenção de quedas e fraturas. Atenção à mulher: alteração no ciclo menstrual; pré-natal/gestação; parto/puerpério; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

Classificação e Identificação dos microorganismos; Esterilização e Desinfecção: por meios físicos e Químicos; Técnicas de Colheita de material para exame histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos; Inspeção e Fiscalização de produtos de origem animal: legislação vigente; Interação agente-hospedeiro-ambiente: fonte de infecção; Terapêutica: uso de antimicrobianos – Benefício x Malefício; Doenças Bacterianas: Mamicose, Brucelose, Tuberculose e Saúde Pública; Doenças Viróticas: Raiva, Febre Aftosa, e Anemia Infecciosa Equina; Doenças Parasitárias: Babesiose, Eimeriose e Leishmanioses; Produtos Transgênicos: Riscos e Benefícios; Doentologia Veterinária: Exercício Legal e Ilegal da Profissão; Medicina Veterinária Legal: Transporte de Animais exigências legais.

## **PROFESSOR (ANOS INICIAIS)**

A Didática como prática educativa; Didática e democratização do ensino; Didática como teoria da instrução; O processo ensino aprendizagem: objetivos, planejamento, métodos e avaliação: Abordagens de acordo com as tendências pedagógicas; Instrumentais para os processos escolares; O estudo científico da infância e adolescência, desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social; O adolescente e a escola; O adolescente e o trabalho; Desenvolvimento moral e religioso; Violação das normas, delinquência. Principais teorias da aprendizagem: inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo; Teorias cognitivas; As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a Psicologia e Pedagogia, as bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; A teoria das inteligências múltiplas de Gardner; A avaliação como progresso e como produto; Informática educativa. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96. Plano Nacional de Educação - Lei nº 10.172/2001. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA).

## **PROFESSOR (ARTES)**

Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da artes no Brasil; Teoria da Arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais.

## **PROFESSOR (CIÊNCIAS)**

Aspectos Metodológicos do Ensino de Ciências. Identidade dos Seres Vivos: Aspectos físicos, químicos e estruturais da célula; As Organelas; Importância dos Ácidos Nucléicos; A Organização Celular: Seres Procariontes, Eucariontes e sem Organização Celular; Funções Celulares: Síntese, Transporte, Eliminação de Substâncias e Processos de Obtenção de Energia: Fermentação, Fotossíntese e Respiração Celular; Divisão e Reprodução Celular. Origem e Evolução da Vida: Hipóteses sobre a Origem da Vida e Características da Terra Primitiva; Ideias Evolucionistas: Teoria de Lamarck e Teoria de Darwin; Fatores e Mecanismos de Evolução; Origem do Homem: Análise da Intervenção/Adaptação do homem na Transformação do Ambiente. Diversidade da Vida: Características e Classificação dos Seres Vivos: Principais Características dos Representantes de cada Reino da Natureza; Critérios de Classificação; Regras de Nomenclatura e Categorias Taxonômicas; Biodiversidade no Planeta e no Brasil: Espécies Ameaçadas. Principais Filos e Divisões dos Reinos da Natureza; Características Anatômicas e Fisiológicas do Homem: Fisiologia dos Sistemas Biológicos (digestório, respiratório, circulatório, excretor, nervoso, endócrino, imunológico, reprodutor e locomotor). Transmissão da Vida: Fundamentos da Hereditariedade: Gene e Código Genético, Cálculos com Probabilidade; Primeira e Segunda Lei de Mendel; Genética Humana: Grupos Sanguíneo, Distúrbios Metabólicos, Compatibilidade e Incompatibilidade de Tecidos e de Órgãos, Influência dos Fatores Ambientais; Aplicações da Engenharia Genética: Clonagem, Transgênicos e Projeto Genoma. Interação entre os Seres Vivos: Conceitos Básicos em Ecologia; Relações Tróficas (cadeias e teias alimentares; distribuição natural da matéria e da energia e concentração de pesticidas e de subprodutos radiativos); Relações Ecológicas Limitadoras do Crescimento Populacional; Ciclos Biogeoquímicos; Biomas da Terra; Ecossistemas do Brasil. Poluição e outras Degradações do Ambiente.



### **PROFESSOR (GEOGRAFIA)**

Leitura, análise e interpretação de códigos específicos de Geografia: mapas, gráficos, tabelas, escalas. Uso de escalas cartográficas e geográficas como forma de organizar e conhecer a localização, a distribuição e a frequência dos fenômenos naturais e humanos. O conceito geopolítico do espaço. Identificação da unidade espacial: lugar, paisagem e território. Organização de grupos humanos. Apropriação-expropriação do espaço. Exploração e preservação das paisagens. O local e o global - jogo de escalas. O espaço como disputa social. Evolução do pensamento geográfico e seus reflexos no contexto escolar de ensino fundamental e médio. Geografia política mundial. Características e contradições da organização sócio espacial no século XXI. Espaço agroindustrial brasileiro: características e transformações recentes. Geoecologia global, clima, solo, relevo, hidrografia, vegetação e qualidade de vida da população. Espacialidades rurais e urbanas. Ética e cidadania. Geografia e meio ambiente: nova abordagem. Os espaços e paisagens como construções sociais e luta política. Metodologia de ensino de geografia.

### **PROFESSOR (HISTÓRIA)**

Introdução aos estudos históricos: historicidade do conhecimento histórico: metodologias e conceitos da ciência-histórica; periodização e tempo; o historiador e seu trabalho; conhecimento e verdade em história. Pré-história: primórdios da humanidade; períodos da pré-história; primeiros habitantes da América / Brasil. Antiguidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia. Antiguidade Clássica: a civilização Grega e Romana, economia sociedade e cultura. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; o império de Carlos Magno; os grandes reinos germânicos; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; as grandes crises dos séculos XIV e XV; o renascimento cultural e urbano; a emergência da burguesia. Idade Moderna: o renascimento comercial e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contra reforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. Idade Contemporânea: a revolução francesa; a era napoleônica e o congresso de Viena; a revolução industrial; o liberalismo, o socialismo, o sindicalismo, o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; partilha da Ásia e da África; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX. A 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-facismo; a 2ª guerra mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a guerra fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. História do Brasil: cultura, economia e sociedade no Brasil colonial; a crise do sistema colonial; a família real no Brasil; a independência; a crise e a consolidação do estado monárquico; economia cafeeira e a imigração europeia; a guerra do Paraguai; a crise do estado monárquico; a campanha abolicionista; a proclamação da república; da república oligárquica à revolução de 30; Nacionalismo e projetos políticos; economia e sociedade do Estado Novo; o fim do governo Vargas e a experiência democrática; os governos militares; redemocratização; a questão agrária e os movimentos sociais; o Brasil no atual contexto internacional.

### **PROFESSOR (LÍNGUA INGLESA)**

Simple present and simple past (affirmative, negative and interrogative); Present continuous and past continuous (affirmative, negative and interrogative); Present perfect and past perfect (affirmative, negative and interrogative); Present perfect continuous (affirmative and interrogative); Future tense: will, going to (affirmative, negative and interrogative); Modals verbs: can, could, should, must, have, may; Passive voice; Possessive case; Relative clauses: who/that/which/whoselwhom/where; Comparatives and superlatives; Imperative; Personal Pronouns (object pronouns, subject pronouns); Possessive pronoun; Possessive adjective; Interpretação textual.

### **PROFESSOR (LÍNGUA PORTUGUÊS)**

1 Fonologia: relação letra e fonema. Separação de sílaba e translineação. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia vigente e pontuação. 2 Morfologia: estrutura de palavras. Processo de formação de palavras. Classes gramaticais de palavras. 3 Sintaxe: frase, oração e período. Tipos de períodos: simples e composto. 3.1 Análise morfosintática de período simples. Análise de período composto por coordenação. Análise de período composto por subordinação (orações substantivas, adjetivas e adverbiais). Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. 4 Semântica. Sinonímia. Antonímia. Homonímia. Paronímia. Polissemia. Ambiguidade. 5 Linguagem. Funções da linguagem. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Concepções de linguagem. Preconceito Linguístico. 6 Produção de texto: leitura, compreensão, interpretação e produção de texto. Coesão e coerência. Tipologia textual: narração, descrição, dissertação, carta (argumentativa, familiar, comercial, convite, amorosa etc.). Produção de texto em prosa, dissertativo, argumentativo com temas relacionados a questões educacionais. 7 Metodologia da Língua Portuguesa.

### **PROFESSOR (MATEMÁTICA)**

1 Conjuntos. 1.1 Representação e relação: pertinência, inclusão e igualdade. 1.2 Operações: união, interseção, diferença e complementar. 1.3 Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos. 2 Funções. 2.1 Definição, domínio, imagem, gráficos, crescimento e decréscimo. 2.2 Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica e polinomial. 2.3 Operações algébricas com funções polinomiais. 2.4 Tipologia, função injetora, sobrejetora, bijetora, par e ímpar. 2.5 Função composta e inversa. 3 Trigonometria. 3.1 Arcos e ângulos. 3.2 Relações no círculo trigonométrico. 3.3 Redução no 1º quadrante. 3.4 Operações com arcos. 3.5 Relações métricas e trigonométricas no Triângulo. 3.6 Funções trigonométricas diretas. 3.7 Equações trigonométricas. 4 Análise combinatória. 4.1 Teorema fundamental da contagem. 4.2 Agrupamentos simples: arranjos, combinação e permutação. 4.3 Binômio de Newton. 5 Noções de probabilidade. 5.1 Experiência, espaço amostra e evento. 5.2 Definição, propriedades e operações de probabilidade. 5.3 Probabilidade condicionada. 6 Noções de estatística. 6.1 Conceito, universo estatístico e amostra. 6.2 Frequência e amplitude. Representação gráfica. 6.3 Medidas de posição e dispersão. 7 Sequência. 7.1 Progressões aritméticas. 7.2 Progressões geométricas. 8 Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 8.1 Conceito, igualdade, tipos, operações e propriedades das matrizes. 8.2 Definição, propriedades e cálculo dos determinantes. 8.3 Definição, classificação, discussão e resolução de sistemas lineares. 8.4 Sistema de inequação linear. 9 Geometria analítica. 9.1 Ponto, reta e circunferência. 9.2 Movimentos no plano: rotação, reflexão e translação. 10 Geometria espacial. 10.1 Ponto, retas e plano no espaço. 10.2 Poliedros convexos. 10.3 Sólidos geométricos: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera. 11 Noções de matemática financeira. 12 Metodologia de ensino de matemática. 13 A linguagem dos números; números naturais. 14 Números racionais não-negativos. 15 Operações fundamentais e propriedades. 16 Divisibilidade: múltiplos e divisores. 17 Sistema de unidade de medida: decimais e não decimais.

### **PROFESSOR (MÚSICA)**

1. Metodologias de musicalização: principais correntes do séc. XX e discussão atual; 2. Principais correntes surgidas no Brasil; 3. Músicas folclóricas, étnicas e populares e sua utilização em sala de aula; 4. Prática instrumental e canto coral na escola regular; 5. Noções básicas de técnica vocal infantil e juvenil; 6. Novas tecnologias da informação e da comunicação e sua utilização na educação musical. 7. História da música: da Antiguidade Clássica ao séc. XXI; 8. Principais movimentos da música popular nos séculos XX e XXI; 9. História da música no Brasil, do descobrimento aos dias atuais; 10. História da música popular brasileira. 11. Leitura e escrita da música: a grafia musical tradicional e as propostas surgidas no século XX; 12. Notações rítmicas, melódicas e harmônicas; 13. Claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais escolares. 14. Conjuntos instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas características; 15. Instrumentos da orquestra e da música popular.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

A Didática como prática educativa; Didática e democratização do ensino; Didática como teoria da instrução; O processo ensino aprendizagem: objetivos, planejamento, métodos e avaliação: Abordagens de acordo com as tendências pedagógicas; Instrumentais para os processos escolares; O estudo científico da infância e adolescência, desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social; O adolescente e a escola; O adolescente e o trabalho; Desenvolvimento moral e religioso; Violação das normas, delinquência. Principais teorias da aprendizagem: inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo; Teorias cognitivas; As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a Psicologia e Pedagogia, as bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias



de aprendizagem; A teoria das inteligências múltiplas de Gardner; A avaliação como progresso e como produto; Informática educativa. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96. Plano Nacional de Educação - Lei nº 10.172/2001. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA).

#### **PSICÓLOGO**

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde(SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional.

#### **TÉCNICO DESPORTIVO**

História da Educação Física; Tendências Pedagógicas na Educação Física; A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola; Transformação ou Reprodução?; Formação do Profissional da Ed. Física; Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); Concepção sobre o corpo; Didática da Educação Física Escolar; O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo – Esporte – Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Pesquisa em Educação Física.

### **NÍVEL MÉDIO**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras

##### **INFORMÁTICA**

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 10. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Raciocínio lógico. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação. 3. Diagramas lógicos. 4. Resolução de situações-problema. 5. Reconhecimento de seqüências e padrões. 6. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

#### **LEGISLAÇÃO (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)**

Lei Orgânica do Município; Lei Municipal nº 3.305, de 22-10-2007, dispõe sobre o regime estatutário, e dá outras providências.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Legislação e Conhecimentos Específicos de Educação e Sociedade. O desenvolvimento da criança. Noção de Teorias Educacionais. Noção de Concepções Pedagógicas. Hábitos de higiene. Alimentação Saudável (escolar). Noções de Primeiros socorros.

##### **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Noções de Direito Administrativo - Ato Administrativo. Conceito de Elementos. Espécies e Atributos. Administração Pública. Princípios e Organização. Servidores e Empregados Públicos: Cargo e Emprego Público; Concurso Público; Aposentadoria; Responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa. Noções de Direito Constitucional - Princípios Fundamentais da Constituição da República – artigos 1º ao 4º da Constituição Federal de 1988; Dos Municípios – artigos 29º a 31º da Constituição Federal de 1988; Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público – artigos 37º a 41º da Constituição Federal de 1988; Da Segurança Pública – artigo 144º. Noções de Direitos Humanos e Cidadania - Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (artigos 5º a 16º da Constituição Federal de 1988). Princípios Constitucionais relativos ao Direito Penal. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Das Medidas de Proteção (artigos 98º a 101º); Da Prática de Ato Infracional (artigos 103º a 109º); Das Garantias Processuais (artigos 110º e 111º); Das Medidas Socioeducativas (artigos 112º a 128º); Dos Crimes e das Infrações Administrativas (artigos 225º a 258º); Lei Federal nº 13.022/2014.

##### **OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança e equipamentos de proteção. Primeiros Socorros. Conservação e manutenção de máquinas. Novo Código de Trânsito Brasileiro. Direção defensiva e preventiva. Cargas Perigosas; Placas de Sinalização; Equipamentos obrigatórios; Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Instrumentos e Controle. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações.

##### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo.



## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

### CONHECIMENTOS BÁSICOS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Fonética. Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica. Morfologia. Componentes de um Vocábulo. Formação das Palavras. Significação das Palavras. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição. Sintaxe: Concordância Nominal e Concordância Verbal. Acentuação Gráfica. Interpretação de Texto. Ortografia

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Raciocínio lógico. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação. 3. Diagramas lógicos. 4. Resolução de situações-problema. 5. Reconhecimento de sequências e padrões. 6. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### AUXILIAR OPERACIONAL

A Revolução Comercial; Grandes Conflitos Internacionais: A primeira e Segunda grandes guerras, Nazismo, Revolução Industrial; Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

#### AGENTE OPERACIONAL

A Revolução Comercial; Grandes Conflitos Internacionais: A primeira e Segunda grandes guerras, Nazismo, Revolução Industrial; Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.



**ANEXO V**

As Provas serão aplicadas no dia **26 de agosto de 2018** nos turnos da **manhã (09h)** e **tarde (15h)**, atendendo o Quadro **PREVISTO** abaixo:

<b>PROVA</b>	<b>Manhã (09h)</b>	<b>Tarde (15h)</b>
<b>CARGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nível Superior</li><li>• Nível Fundamental Completo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nível Médio</li></ul>

Poderá a comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.

## ANEXO VI ATRIBUIÇÕES

### AGENTE DE SERVIÇO SOCIAL

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos ao amparo pelos serviços de assistência.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover investigações sobre a situação de escolares e seus familiares; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar a família, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios; selecionar candidatos ao amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; executar tarefas afins.

### AGENTE OPERACIONAL

**SÍNTESE DOS DEVERES:** realizar trabalhos operacionais de apoio às finalidades da Administração Pública; desempenhar atividades gerais de infraestrutura e de execução e manutenção de obras, bens e serviços em geral; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; realizar trabalhos que necessitem esforço físico, tudo de acordo com as necessidades do Município e nas áreas de conhecimento e atuação definidos no edital do concurso público.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** executar atividades operacionais gerais de infraestrutura e de execução e manutenção de obras, bens e serviços em geral, com ênfase no sua área de formação, tais como: a) Pedreiro: executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir, reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e orientar a preparação da argamassa; fazer reboco; 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 a base de cal, cimento outros materiais de construção; cortar pedras: armar formas para a 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; conduzir veículos do Município; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município. b) Carpinteiro: construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; conduzir veículos do Município; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município. c) Eletricista e Instalador: planejar e executar serviços de operação, instalação, manutenção, medição e teste de sistemas elétricos, hidráulicos e de componentes eletroeletrônicos; executar serviços de manutenção elétrica, preventiva e corretiva, em equipamentos, veículos e instalações em geral; executar reparos na parte elétrica ou substituir equipamentos elétricos com problemas, encaminhando para assistência técnica quando necessário; executar e conservar redes de iluminação e sinalização eletroeletrônica; realizar a programação e manutenção de semáforos; executar serviços externos de substituição e manutenção de materiais e acessórios elétricos, tais como: lâmpadas, fotocélula, braços, luminárias, reatores, etc.; realizar trabalhos em alturas, com auxílio de guinchos e guindastes; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; instalar e realizar a manutenção de redes de iluminação de palcos e cenários, internos e externos; realizar instalações elétricas em eventos culturais; instalar, ampliar, manter e reparar linhas e redes de telecomunicação, cabeamento lógico e internet; testar a segurança e funcionamento de serviços elétricos; interpretar desenhos técnicos de instalação elétrica; consertar motores de partida, alternador e limpador de para-brisa; executar manutenção em sistemas de iluminação e sinalização veicular; efetuar teste, carga, recarga e substituição de baterias; realizar manutenção da boia e substituição da bomba elétrica; planejar e executar serviços de operação, instalação e manutenção em sistemas hidráulicos em geral, executando a instalação,



reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc., de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; executar os reparos necessários, utilizando ferramental e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; conservar e zelar por ferramentas e materiais utilizados no exercício da função; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança; trabalhar em equipe, orientando e supervisionando trabalhos de auxiliares; conduzir veículos do Município; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município. d) Mecânico: executar reparos e manutenção de máquinas, veículos e equipamentos, reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores em geral; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistema de comando de freios, de transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares; conduzir veículos e máquinas do Município; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

### **ARQUITETO E URBANISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental de obras e projetos; prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** projetar, supervisionar, implantar, gerenciar, fiscalizar e executar trabalhos técnicos de arquitetura e urbanismo; verificar o estado de conservação de prédios; realizar o exame técnico de processos administrativos relativos à arquitetura e urbanismo; elaborar projetos ambientes internos e externos, edifícios públicos, praças, etc.; fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; projetar, dirigir e fiscalizar obras de urbanismo, de arquitetura e de decoração arquitetônica; projetar e decorar "stands" de mostras e exposições; analisar e selecionar espaços para exposições e certames; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridade em assuntos de sua competência; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparo de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; orientar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; utilizar recursos de informática; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

### **AUDITOR FISCAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** atuar no planejamento, organização, articulação, execução, controle e avaliação das atividades de auditoria e fiscalização tributária do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** constituir, mediante lançamento, o crédito tributário; elaborar e proferir decisões ou delas participar em processos administrativos de natureza fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos, de reconhecimento de benefícios fiscais e outros correlatos; executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos ou decorrente da legislação, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, equipamentos, mercadorias e assemelhados; examinar a contabilidade de sociedades, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes; gerir cadastros de contribuintes; proceder a orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária; proceder e supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; realizar auditorias; lavraturas de termos, intimações, notificações e documentos correlatos; atuar como perito; emitir pareceres e relatórios; utilizar recursos de informática; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

### **AUDITOR-MÉDICO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar auditoria e análise de contas médicas, hospitalares e ambulatoriais, de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde – SUS; autorizar ou não procedimentos; prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; exercer tarefas afins, tudo de acordo com as necessidades do Município.



**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** proceder à análise, classificação de prioridade e autorização ou não de procedimentos ambulatoriais e hospitalares; verificar se os pedidos de procedimentos de assistência à saúde, tais como internações hospitalares, cirurgias e fornecimento de medicamentos, tanto judiciais quanto administrativos, estão de acordo com as normas do SUS e com a técnica estabelecida pela medicina, emitindo o respectivo laudo; proceder à análise da aptidão física e mental nas admissões de pessoal e nos afastamentos decorrentes de problemas de saúde dos servidores, emitindo o respectivo laudo, podendo inclusive integrar equipe multidisciplinar; auditar serviços médicos, hospitalares e ambulatoriais públicos ou privados, tais como: prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais e procedimentos, tudo de acordo com a legislação aplicável pelo SUS; conferir as faturas; ter conhecimento de tabelas de honorários e procedimentos médicos; liberar ou não procedimentos; ler contratos; verificar se os pedidos estão de acordo com a técnica estabelecida pela medicina; verificar o preenchimento adequado do laudo médico para a emissão da autorização de procedimentos ou internações; analisar os dados nele contidos; analisar o registro de operações e rotinas de trabalho; realizar estudos técnicos e estatísticos; verificar a qualidade do atendimento prestado ao usuário do SUS, estimulando as boas práticas; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

### **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** auxiliar o professor regente de turma e a unidade escolar no cuidado e educação das crianças, zelando por sua integridade física e emocional, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** caberá ao auxiliar de educação infantil auxiliar o professor em todas as suas atribuições, ter domínio de atividades de registro, planejamento e avaliação necessárias à organização do trabalho na unidade educativa; viabilizar ações que garantam os direitos da criança e, em relação ao direito à higiene e à saúde, manter seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas, banho e escovação de dentes, sempre que necessário; em relação à alimentação, orientar e acompanhar a criança durante as refeições estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequadas oferecendo mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito, levar ao conhecimento do professor e da direção qualquer incidente ou dificuldades ocorridas, assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; atender aos dispositivos Constitucionais e à legislação vigente, em especial, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente e Plano Nacional de Educação; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **AUXILIAR OPERACIONAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** auxiliar na realização de trabalhos operacionais de apoio às finalidades da Administração Pública; auxiliar em atividades gerais de infraestrutura e de execução e manutenção de obras, bens e serviços em geral; prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; realizar trabalhos que necessitem esforço físico, tudo de acordo com as necessidades do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** auxiliar em tarefas relativas a obras e serviços de construção e conservação de áreas e vias públicas; auxiliar na construção e manutenção de pavimentações em gerais, bueiros e galerias; carregar e descarregar veículos com mercadorias, auxiliando na contagem e pesagem; lavar, lubrificar e abastecer veículos e máquinas; realizar a limpeza e manutenção de cemitérios e sepulturas; zelar pela conservação e higienização dos sanitários públicos; recolher mudanças; realizar atividades de pintura; aplicar letreiros, emblemas, dísticos, placas e outros; utilizar materiais, equipamentos e demais instrumentos existentes nas unidades administrativas; operar máquinas de pequeno e médio porte, respeitada a capacitação e habilitação específica; auxiliar na realizar serviços de carpintaria, construindo e consertando estruturas de madeiras; preparar argamassa para junções de tijolos, reboco de paredes, etc.; auxiliar nos serviços de britagem; executar serviços auxiliares de construção; realizar serviços de jardinagem, como plantar, transplantar, capinar e cuidar de plantas, realizar poda e corte de árvores; alimentar animais; consertar e manter canteiros, gramados, praças e jardins; aplicar inseticidas e fungicidas; selecionar as ferramentas e equipamentos para execução das tarefas e responsabilizar-se pela sua limpeza, conservação e guarda; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; obedecer às normas de segurança do trabalho; exercer a zeladoria e vigilância em locais previamente determinados; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de



suas funções; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

### **CONTADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** auxiliar, controlar e executar a gestão econômica financeira e patrimonial; realizar auditorias, além de outras atividades inerentes à área de ciências contábeis; prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração municipal; realizar a escrituração dos atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços, conciliação bancária e outros; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; elaborar demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; emitir relatórios de prestação de contas; conferir guias de juros, etc.; informar processos relativos à despesa; interpretar a legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; realizar auditorias; atuar como perito; emitir pareceres e relatórios; utilizar recursos de informática; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

### **ENGENHEIRO (ENGENHARIA CIVIL)**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** projetar, supervisionar, implantar, gerenciar, fiscalizar e executar trabalhos técnicos de engenharia nas diversas áreas de atuação profissional, prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; executar tarefas afins, tudo de acordo com as necessidades do Município e nas áreas de formação definidas no edital do concurso público.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** projetar e executar obras e serviços de engenharia; criar, analisar, compreender e interpretar dados de projetos visando ao cumprimento de normas, legislações e procedimentos adotados pelo Município; supervisionar, orientar e assessorar tecnicamente equipes e processos de trabalho; realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamentos; aplicar conhecimentos técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de trabalhos de engenharia buscando sua viabilidade com ênfase na área de formação de Engenharia Civil, sendo: realizar atividades referentes a edificações, estradas, sistemas de transportes e engenharia de tráfego, de abastecimento de água e de saneamento, drenagem e irrigação, iluminação pública, pontes, viadutos e grandes estruturas, entre outras áreas relacionadas ao seu campo de formação; conhecer e aplicar a Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal; analisar impactos ambientais das obras civis em geral; participar do planejamento urbano; realizar a avaliação de imóveis, conforme as necessidades do Município; avaliar, fiscalizar e vistoriar a execução de obras realizadas, analisando orçamentos; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

### **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar atividades de proteção de bens, obras, serviços e instalações públicas; prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; colaborar com os demais serviços de fiscalização municipal, além de exercer outras atividades que poderão ser estendidas através de lei ou convênio, e executar tarefas afins, tudo de acordo com as necessidades do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos; conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; efetuar ronda nos parques, praças e logradouros públicos municipais; prevenir e impedir ocupações ou invasões de áreas públicas; executar ações de proteção social; promover a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; prestar segurança a eventos e solenidades promovidas ou que tenham interesse público; monitorar alarmes e câmeras de vigilância; auxiliar na segurança de dignitários; utilizar os bens, equipamentos e armamentos disponibilizados pela administração com rigorosa observância das normas técnicas e operacionais vigentes; proceder à revista pessoal quando necessário; abordar e encaminhar para atendimentos de saúde e sócio assistenciais, pessoas que se encontram na rua, em situação de vulnerabilidade social; acionar os órgãos



competentes, nos casos de remoção médica emergencial, e se não houver disponibilidade destes, efetuar o atendimento com os meios disponíveis; apoiar os serviços de proteção à criança e ao adolescente, no desempenho das respectivas funções; apoiar e interagir com os órgãos de segurança pública, defesa civil e Justiça da Infância e da Juventude; apoiar e executar ações, com vistas a garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município; apoiar os órgãos municipais no cumprimento de medidas judiciais para internação de pacientes; apoiar a fiscalização na aplicação da legislação relativa ao exercício de poder de polícia administrativa do Município; exercer a função de monitor ou instrutor em cursos de capacitação ou formação profissional aos integrantes da Guarda Civil Municipal, quando designado; ministrar palestras e participar de oficinas e atividades de prevenção à violência e à criminalidade, drogadição, danos ao patrimônio público e ao meio ambiente; elaborar boletins de ocorrências e guias de entrega; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

## **MÉDICO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; realizar consultas, atender e tratar pacientes, implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais como coletivas, efetuar perícias, auditorias e inspeções médicas, executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** examinar os pacientes, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente atendido no serviço de saúde, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança; participar do processo de programação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família; desenvolver ações para capacitação dos profissionais da área de saúde como visitas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; realizar visitas domiciliares para todos os pacientes que necessitarem, juntamente com os demais integrantes da equipe; participar dos encontros dos grupos de educação em saúde; atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; emitir atestados e laudos; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **MÉDICO-VETERINÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** exercer clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; planejar e executar programas de defesa sanitária, preservação ambiental, proteção, desenvolvimento e fiscalização nas áreas de veterinária, zootécnica e de saúde pública; exercer a defesa sanitária animal; prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; elaborar laudos, pareceres e atestados, tudo de acordo com as necessidades do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** exercer clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; elaborar laudos, pareceres e atestados; elaborar e executar planos e programas de desenvolvimento do meio rural nas áreas de veterinária, zootécnica e de saúde pública; fiscalizar o estado de higiene dos estabelecimentos; avaliar as condições e exigências para registro dos estabelecimentos; realizar inspeção "ante post-mortem" dos animais destinados ao abate; realizar inspeção de todos os produtos, subprodutos e matérias primas de origem animal, durante as diferentes fases de industrialização; realizar o encaminhamento de produtos para análises laboratoriais; exercer a fiscalização nas áreas de veterinária, zootécnica e de saúde pública; realizar inspeção sanitária e



industrial; realizar a carimbagem de carcaças e cortes de carnes, bem como a identificação e demais dizeres a serem impressos em embalagens e produtos de origem animal; dar orientações, inclusive através de palestras e encontros; elaborar estatísticas dos trabalhos; participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à inspeção industrial e sanitária; responsabilizar-se por equipes auxiliares; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** operar máquinas rodoviárias e agrícolas, cuidando de sua manutenção e conservação; dirigir automóveis, caminhões e outros veículos automotores, cuidando de sua manutenção e conservação; prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; carregar e descarregar materiais, tudo de acordo com as necessidades do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** preparar, ajustar e operar máquinas, tais como: motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, empilhadeira, tratores de esteira e agrícola, entre outras; executar terraplanagem, nivelamento do solo, transporte de terra, cascalho e trabalhos semelhantes; observar e cuidar da manutenção da máquina, limpeza, lubrificação e abastecimento, para assegurar o bom funcionamento e segurança das operações; auxiliar em trabalhos de carga e descarga; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados; aplicar normas de segurança no que se refere ao controle das máquinas, analisando criticamente o planejamento e execução da atividade, eliminando riscos provenientes de funcionamento acidental, para o operador, equipe de trabalho, população, equipamentos, edificações, entre outros; cuidar da guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados em serviço; orientar, quando necessário, grupos de auxiliares na execução dos serviços; quando solicitado, registrar as operações realizadas para controle das atividades; dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e trafegabilidade; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou 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 de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

### **PROFESSOR (ANOS INICIAIS, ARTES, CIÊNCIAS, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, MÚSICA)**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** o desempenho das funções de professor em escola, exige do profissional boa saúde física e mental, equilíbrio emocional e disposição para o trabalho com adolescentes.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; dar cumprimento das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltada para o planejamento, administração, supervisão, orientação, incluindo entre outras as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** o desempenho das funções de professor de educação infantil em creche e pré-escola exige do profissional boa saúde física e mental, equilíbrio emocional e disposição para o trabalho com crianças na faixa etária de zero a cinco anos, combinando educação e cuidado.



**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** cuidar e educar crianças de zero a cinco anos de idade em creche e pré-escola; realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com as crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito; cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes; observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; realizar atividades de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras; viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; atender aos dispositivos Constitucionais e à legislação vigente, em especial, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente e Plano Nacional de Educação; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

## **PSICÓLOGO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sob atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento de casos; fazer exame de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

## **SECRETÁRIO ESCOLAR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar tarefas próprias de secretaria de estabelecimento de ensino.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; receber taxas e demais emolumentos pagos pelo aluno, escriturando as informações recebidas; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais e executar outras atividades afins.

## **TÉCNICO DESPORTIVO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar tarefas relacionadas às práticas desportivas em geral; desenvolver atividades esportivas, bem como de recreação e lazer; contribuir para a formação do cidadão por meio de ações de promoção do desporto; executar tarefas afins, tudo de acordo com as necessidades do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** desenvolver atividades de iniciação desportiva nas mais diversas modalidades, tanto de forma regular quanto em programas ou projetos específicos; incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural e social; responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições amadoras, inclusive de âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades



corporais e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes; cumprir o calendário de eventos esportivos do Município, de acordo com o planejamento das unidades administrativas; zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos, de civismo, dedicação e ética dentro e fora das quadras ou estádios; reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; responsabilizar-se por equipes auxiliares; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.



## ANEXO VII

### Formulário de Envio de Títulos (VIA DO IDIB)

À  
Comissão Executiva do Concurso  
Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme o Edital.

01- Número de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_

02- Nome do candidato: \_\_\_\_\_

03- Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

04- Cargo: \_\_\_\_\_

05- O candidato na entrega de títulos, deverá efetuá-los em envelopes individuais fechados, subscritos da seguinte forma:

**Referente: Documentos Títulos – Concurso**

06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.

07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

Especificação dos Títulos	Pontos
TOTAL	

#### Especificação Títulos Pontos

Pontuação solicitada pelo candidato: \_\_\_\_\_

Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): \_\_\_\_\_

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos, não enviando documentos que não irão ser utilizados tais como: carteiras funcionais, documentação de conclusão de Ensino Médio, documentação de conclusão de Ensino Superior, carteira de identidade, uma vez que estes documentos não serão utilizados para análise. Deverá apenas enviar documentos que comprovem a pós-graduação realizada, especialização, mestrado e/ou doutorado, ainda expressamente **CONCLUÍDOS**, não sendo válidos cursos em que o candidato encontra-se apenas matriculado e em curso.



## Formulário de Envio de Títulos (VIA DO CANDIDATO)

À  
Comissão Executiva do Concurso  
Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme o Edital.

- 01- Número de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_  
02- Nome do candidato: \_\_\_\_\_  
03- Nº de inscrição: \_\_\_\_\_  
04- Cargo: \_\_\_\_\_  
05- O candidato na entrega de títulos, deverá efetuá-los em envelopes individuais fechados, subscritos da seguinte forma:

### Referente: Documentos Títulos – Concurso

- 06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.  
07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

Especificação dos Títulos	Pontos
TOTAL	

### Especificação Títulos Pontos

Pontuação solicitada pelo candidato: \_\_\_\_\_  
Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): \_\_\_\_\_

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos, não enviando documentos que não irão ser utilizados tais como: carteiras funcionais, documentação de conclusão de Ensino Médio, documentação de conclusão de Ensino Superior, carteira de identidade, uma vez que estes documentos não serão utilizados para análise. Deverá apenas enviar documentos que comprovem a pós-graduação realizada, especialização, mestrado e/ou doutorado, ainda expressamente CONCLUÍDOS, não sendo válidos cursos em que o candidato encontra-se apenas matriculado e em curso.



## ANEXO VIII

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, venho requerer a **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** da Seleção Pública para provimento de vagas e formação de cadastro reserva, para o cargo de \_\_\_\_\_, inscrição Nº \_\_\_\_\_, de acordo com o Edital Normativo conforme abaixo:

#### Estará isento do pagamento da Taxa de inscrição o candidato:

- a) O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente. **Preenchimento obrigatório**

Nº.NIS:		CPF:	
DATA DE NASC.:	RG:	DATA EXP.:	UF.:
NOME DA MÃE:			

#### Documentos necessários:

- ( ) Declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- ( ) Boleto Bancário que será isentado;
- ( ) Indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

**É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital Normativo.**

**Todos os documentos entregues serão analisados posteriormente pela banca examinadora do IDIB, que emitirá relatório com situação preliminar do candidato.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) requerente