



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018 - PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 149/2018

MARIA AMÉLIA ARROQUE GHELLER, Prefeita Municipal de Serafina Corrêa, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e alterações, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário – Lei nº 2.248/2006, de 27 de fevereiro de 2006 e alterações, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores e do quadro do magistério do Município, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda., o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 014, de 23 de março de 2010 – Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público, dar-se-á com a afixação no Quadro Mural da Prefeitura Municipal e nos sites www.legalleconcursos.com.br e www.serafinacorrea.rs.gov.br. O extrato do Edital de abertura foi publicado no Diário Oficial do Estado – DOE, no Jornal Cidades e no Jornal Informativo Regional e em caráter meramente informativo, nas Rádios “Odisseia FM” e “Rosário AM”.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

CAPÍTULO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O Concurso Público se destina ao provimento dos cargos públicos e formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do concurso, conforme a conveniência do Município.

TABELA DE CARGOS

Cargos	Vagas	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico março 2018 R\$	Valor da inscrição R\$
Cozinheiro	03+CR	Idade mínima: 18 anos completos; Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência comprovada por CTPS assinada mínimo 01(um) ano ou Certificado de curso específico.	44h	1.138,24	49,29
Merendeira	01+CR	Idade mínima: 18 anos completos; Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.	44h	1.138,24	49,29
Vigilante	02+CR	Idade mínima: 18 anos completos. Instrução: Ensino Médio Completo.	44h	1.194,22	64,07
Atendente de Educação Infantil	08+CR	Idade: Mínima de 18 anos; Instrução: Ensino Médio completo.	40h	1.362,16	64,07
Técnico em Radiologia	01+CR	Idade mínima: 18 anos completos. Instrução: Curso Técnico em Radiologia e registro no respectivo Conselho.	24h	2.195,62	64,07
Operador de Máquinas Rodoviárias	01+CR	Idade mínima: 18 anos completos; Instrução: Ensino Fundamental Completo; Possuir carteira de habilitação para operar máquinas, mínimo categoria "D"; Comprovar experiência mínima de dois anos mediante CTPS assinada ou Certidão ou Atestado fornecido por Órgão Público ou pessoa jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.	44h	2.195,62	49,29
Nutricionista	CR	Idade mínima: 18 anos completos; Instrução: Curso Superior Completo; Habilitação legal para a atividade de nutricionista.	40h	3.955,86	98,58
Professor de Séries Iniciais	01+CR	Idade mínima de 18 anos; Formação: Curso Superior de Licenciatura Plena, específico para séries ou anos iniciais do Ensino Fundamental.	25h	1.567,89	98,58
Professor de Educação Infantil	01+CR	Idade mínima de 18 anos; Formação: Curso Superior de Licenciatura Plena, específico para educação infantil.	25h	1.567,89	98,58
Auxiliar de Serviços Gerais	02+CR	Idade mínima: 18 anos completos; Instrução: Ensino Fundamental Completo. Experiência comprovada de no mínimo 01(um) ano com CTPS assinada ou Certidão de que trabalhou em Órgão Público estatutário no mesmo cargo.	44h	1.138,24	49,29



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



Cargos	Vagas	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico março 2018 R\$	Valor da inscrição R\$
Contador	01+CR	Idade mínima: 18 anos; Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis; Habilitação legal específica para o exercício da profissão, com registro regular no CRC; Comprovar, no mínimo, dois anos de experiência efetiva em atividades de contabilidade pública;	36h	6.095,50	98,58

CAPÍTULO II – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO	DATA
Publicação do Edital de abertura e inscrições	25/06/2018
Prazo para impugnar o Edital de abertura e inscrições	25 a 27/06/2018
Período de inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br	25 a 16/07/2018
Período para solicitar isenção da tarifa de inscrição	25 a 27/06/2018
Resultado dos pedidos de isenção da tarifa de inscrição	28/06/2018
Prazo para recursos – isenção da tarifa de inscrição	29/06 a 03/07/2018
Resultado definitivo dos pedidos de isenção pós recurso	05/07/2018
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova	16/07/2018
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	16/07/2018
Edital de publicação das inscrições homologadas – lista preliminar de inscritos e Edital de deferimento de condições especiais para o dia da prova	19/07/2018
Período de recursos – homologação das inscrições	20 a 24/07/2018
Resultado da homologação das inscrições – lista oficial dos inscritos	26/07/2018
Convocação e divulgação dos locais das provas teórico-objetivas	01/08/2018
Aplicação da prova teórico-objetiva	12/08/2018
Divulgação dos gabaritos preliminares	13/08/2018
Prazo para recursos contra os gabaritos preliminares	14 a 16/08/2018
Divulgação do gabarito oficial	20/08/2018
Publicação das notas preliminares	21/08/2018
Prazo para recurso das notas preliminares	22 a 24/08/2018
Publicação das notas oficiais das provas teórico-objetiva	30/08/2018
Convocação para as provas prática e de títulos	03/09/2018
Período de envio de Títulos	04 a 06/09/2018
Aplicação da prova prática	09/09/2018
Notas preliminares das Provas Práticas e Prova de Títulos	11/09/2018
Prazo para recurso contra as notas preliminares das Provas Práticas e Prova de Títulos	12 a 14/09/2018
Nota Oficial das Provas Práticas e Prova de Títulos	17/09/2018
Homologação dos resultados finais	18/09/2018

O cronograma de datas do Concurso Público poderá ser alterado pela empresa organizadora do Concurso, havendo necessidade, a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo. Será dada publicidade de todas as alterações que venham a ocorrer.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Para se inscrever, o candidato deverá preencher formulário específico, exclusivamente através da internet que deverá ser acessado por meio de computador provido de sistema operacional Windows e Internet Explorer 6, ou superior, através do endereço eletrônico www.legalleconcursos.com.br, no período especificado no cronograma de execução.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**



- 3.2 No sítio deve-se selecionar a opção “Inscrição Aberta” para inscrever-se, escolhendo a opção “Concurso Público – Serafina Corrêa/RS”, no *link* “Realizar Inscrição” e preenchendo todo o formulário de inscrição.
- 3.3. No final da operação, o candidato deve conferir os dados, aguardar e confirmar a inscrição para que o sistema gere o comprovante e o boleto bancário do Banco Banrisul. Este último deve ser impresso pelo candidato, que deverá efetuar o seu pagamento impreterivelmente até o último dia das inscrições.
- 3.4. O boleto bancário pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da prova objetiva, assim como do original do documento de identidade, conforme item 8.2.
- 3.5. Para se inscrever o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988. O candidato deve observar os itens a seguir, referentes à inscrição:
 - 3.5.1. Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos neste Edital. Não haverá devolução da tarifa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.
 - 3.5.2. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário gerado no ato da inscrição.
- 3.6. O Município de Serafina Corrêa e a Legalle Concursos não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica, alheias ao seu âmbito de atuação, se o candidato não comprovar com a documentação necessária o pagamento da tarifa de inscrição ou se ocorrer o preenchimento incorreto da ficha de inscrição e quaisquer outros fatores externos que a Legalle Concursos e o Município de Serafina Corrêa fiquem impossibilitadas de apurar os dados dos candidatos.
- 3.7. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação. O candidato deve estar atento, principalmente, para o preenchimento correto do campo destinado à data de nascimento, por esta ser usada como critério de desempate, quando for o caso.
- 3.8. As tarifas de inscrição serão na ordem de R\$ 49,29 (quarenta e nove reais e vinte e nove centavos) para cargos de nível fundamental; R\$ 64,07 (sessenta e quatro reais e sete centavos) para os cargos de nível médio ou técnico; e de R\$ 98,58 (noventa e oito reais e cinquenta e oito centavos) para cargos de nível superior, de acordo com a Lei Municipal nº 3.462/2016.
- 3.9. Não haverá devolução da tarifa de inscrição sob qualquer situação, salvo cancelamento do Concurso.
- 3.10. Haverá disponibilização de computadores com acesso à internet, no Anexo Educacional – Telecentro, no Centro Administrativo Municipal Amantino Lucindo Montanari, situado na Av. 25 de Julho, 202, Centro, Serafina Corrêa/RS, das 09 h às 11 h e das 13 h e 30 min às 17 h, aos candidatos sem acesso à rede mundial de computadores.

CAPÍTULO IV – DAS ISENÇÕES DA TARIFA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. Os candidatos interessados, e que atenderem às condições estabelecidas neste Edital e na Lei Federal nº 13.656/2018, poderão solicitar isenção da tarifa de inscrição mediante solicitação junto à inscrição eletrônica, conforme as condições dos itens 4.2 e 4.3 e os procedimentos dos itens 4.5 e 4.6.
- 4.2. É assegurado o direito de isenção da tarifa de inscrição ao candidato que, cumulativamente:
 - a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n. 6.135/2007.
- 4.3. Não será concedida a isenção do pagamento da tarifa de inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição no concurso, e que os dados preenchidos no ato da inscrição estejam divergentes ao informado no CadÚnico.
- 4.4. É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para inscrição e atualização do seu cadastro na base de dados.
- 4.5. Para solicitação da isenção da tarifa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher o formulário de inscrição, conforme item 3.1, indicando o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e, ainda, declarar-se membro de família de baixa renda, conforme Decreto Federal 6.135/2007. O candidato deverá preencher e enviar digitalizado, via formulário de inscrição eletrônica, o requerimento da solicitação, Anexo VI deste Edital, em formato aceito pelo sistema, no período especificado no cronograma de execução. Somente será aceito o formato pdf.
- 4.6. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser idênticos aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico sob pena de ser indeferido.
- 4.7. A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período determinado no Cronograma de Execução, do item 02 (dois) deste Edital.



- 4.8. A Comissão Executora da empresa Legalle Concursos consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.9. Será desconsiderado o pedido de isenção de tarifa do pagamento da tarifa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento da tarifa de inscrição.
- 4.10. Os resultados dos pedidos de isenção de tarifa serão divulgados conforme o Capítulo II deste Edital.
- 4.11. Os candidatos com pedidos de isenção da tarifa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento serão automaticamente excluídos do concurso.
- 4.12. A não apresentação de qualquer documento para comprovar as condições de que trata o item 4.2, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada nos itens 4.5 e 4.6, implicará indeferimento do pedido de isenção da tarifa de inscrição.
- 4.13. Os candidatos com isenção de tarifa concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da tarifa deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar, no site www.legalleconcursos.com.br, a impressão de segunda via do boleto de pagamento, pagando-o dentro do prazo estipulado para permanecerem participando do certame.
- 4.14. Comprovada fraude para isenção de tarifa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não tiver sido realizado, ou demitido, uma vez que já tiver tomado posse.

CAPÍTULO V – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA AS PROVAS

- 5.1. Em obediência ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, aos Decretos Federais nº 3.298/99, e nº 6.949/2009 e Lei Municipal nº 1.407/1996, será destinado, aos portadores de necessidades especiais, 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos oferecidas para concurso, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com as necessidades especiais das quais sejam portadores.
- 5.2. A homologação final do Concurso Público para os portadores de necessidades especiais, quando aprovados, será em listagem própria, separada da lista de aprovados para vagas comuns, de forma que as nomeações obedeçam, predominantemente, à nota final obtida, independentemente da lista em que estiver o candidato.
- 5.3. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, por reprovação ou por não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.
- 5.4. Após a investidura do candidato no cargo, a necessidade especial não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.
- 5.5. Para efeito deste concurso público, consideram-se necessidades especiais somente as assim conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos e que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, assim definidas:

I. deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplesia, tri paresia, hemiparesia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II. deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III. deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

IV. deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

V. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

- 5.6. Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e anexar o laudo médico, que deverá ser digitalizado, junto com o Anexo IV, Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, até o dia determinado no cronograma de execução. Se houver necessidade



de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concurso da empresa Legalle Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

5.5.1. Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá:

5.6.1.1. Encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico e somente até o encerramento das inscrições, junto ao requerimento da solicitação digitalizado em um dos formatos aceitos (pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, rtf, jpg, png, gif e jpeg) do Anexo IV deste Edital, Laudo Médico original, em receituário próprio, atestando o tipo e o grau/nível de sua necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência. Deverá, também, obrigatoriamente, assinalar o campo específico para esse fim no formulário de inscrição.

5.6.1.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar deve encaminhar, à Legalle Concursos, via meio eletrônico, o atestado de amamentação, junto ao requerimento do Anexo IV. No dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e o Município de Serafina Corrêa não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

5.7. A empresa Legalle Concursos realizará a análise dos laudos médicos para verificar se a deficiência é compatível com o cargo público. No caso de incompatibilidade, o candidato, se aprovado, concorrerá somente à vaga de ampla concorrência.

5.8. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

5.9. O candidato portador de necessidade especial aprovado e nomeado para o cargo poderá, também durante o exercício das atividades, ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, a qual bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

5.10. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.11. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na inscrição.

5.12. Não será homologado o pedido de condições especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

5.13. As condições especiais ofertadas na data de realização da prova teórico-objetiva, de acordo com a necessidade do candidato, bem como o envio da documentação necessária, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução e deferimento do pedido trazido no Anexo IV, são as seguintes:

- a) Acesso facilitado;
- b) Auxílio para preenchimento do cartão-resposta;
- c) Caderno de prova ampliado (ampliação padrão A3);
- d) Caderno de prova ampliado (Fonte 18 ou 24);
- e) Guia intérprete;
- f) Intérprete de Libras;
- g) Ledor;
- h) Leitura labial;
- i) Mesa para cadeirante/adaptada;
- j) Sala climatizada;
- k) Sala para amamentação;
- l) Sala próxima ao banheiro;
- m) Sala térrea ou acesso com uso de elevador;
- n) Sistema de leitura de texto (JAWS);
- o) Tempo adicional de 1 hora;
- p) Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada;
- q) Uso de computador – prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova;
- r) Uso de prótese auditiva.

CAPÍTULO VI – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. No dia determinado no cronograma de execução, será divulgado o Edital de homologação das inscrições contendo o deferimento, ou não, das solicitações especiais de realização das provas. O candidato deverá acompanhar tal Edital para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo apresentar recurso, conforme regra deste Edital. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da tarifa de inscrição.

6.2. O candidato terá acesso ao Edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente nos sites: www.legalleconcursos.com.br e www.serafinacorrea.rs.gov.br.



CAPÍTULO VII – DAS PROVAS E ETAPAS

7.1. As provas e etapas serão compostas do seguinte modo:

7.1.1. Atendente de Educação Infantil, Técnico em Radiologia, Contador e Nutricionista:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	2,0	100,0
	Matemática	05	2,0	2,0	
	Informática	05	2,0	2,0	
	Legislação Municipal	10	3,0	3,0	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	15,0	

7.1.2. Cozinheiro, Merendeira, Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais e Operador de Máquinas Rodoviárias:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	2,0	100,0
	Matemática	05	1,0	1,0	
	Atualidades	05	1,0	1,0	
	Legislação Municipal	10	2,0	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	15,0	
Prática	Avaliação Prática (Classificatório e Eliminatório)			10,0	20,0

7.1.3. Professor de Séries Iniciais e Professor de Educação Infantil:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	2,0	100,0
	Matemática	05	1,0	1,0	
	Informática	05	1,0	1,0	
	Legislação Municipal	10	2,0	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	15,0	
Títulos	Avaliação de Títulos (Classificatório)				20,0

CAPÍTULO VIII – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

8.1. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos no dia determinado no cronograma de execução e terá duração de 03 (três) horas. A prova contará com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), conforme conteúdo programático (Anexo II).

8.1.1. Os locais e turnos da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.1.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão considerados como portões de acesso, as portas externas do prédio onde ocorrerão as provas.

8.2. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

8.2.1. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

8.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, s/ foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.4. Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

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

8.4.2. A identificação especial será exigida, ainda, no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



8.4.3. A identificação especial será julgada pela Comissão Executora do Concurso da empresa Legalle Concursos. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.5. Será automaticamente eliminado dos Concursos Públicos o candidato que:

8.5.1. Faltar no dia da prova, bem como aquele que não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.6.

8.5.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão Executora do Concurso da empresa Legalle Concursos.

8.5.3. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim.

8.5.4. Permanecer após a entrega do cartão-resposta nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

8.5.5. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

8.5.6. Desacatar a equipe coordenadora, bem como os fiscais de prova.

8.5.7. Desobedecer aos regramentos contidos neste Edital.

8.6. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerados aprovados os candidatos que, cumulativamente:

8.6.1. alcançar 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota total da prova teórico-objetiva;

8.6.2. não zerar nenhuma área do conhecimento da prova teórico-objetiva;

8.6.3. obter desempenho igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na nota na área de conhecimentos específicos da prova teórico-objetiva.

8.7. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta e de ponta grossa.

8.8. Será obrigatória a apresentação do boleto bancário referente à tarifa de inscrição, com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas, caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos.

8.9. Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

8.10. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.11. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrada a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

8.12. Não será permitida a saída do prédio até 01 (uma) hora de duração de prova.

8.13. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

8.14. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após o início da aplicação dessa, salvo se requerido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

8.15. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

8.16. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

8.17. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público.

8.18. A Legalle Concursos e o Município de Serafina Corrêa não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

8.19. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

8.20. O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões no total. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do caderno de provas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



- 8.21. Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.
- 8.22. Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, *squeeze*, latas, alimentos e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes, sem rótulo.
- 8.23. Em cima da carteira o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor azul ou preta, e o documento de identidade.
- 8.24. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 1 (uma) hora do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas.
- 8.25. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão-resposta e a falta de assinatura neste implicará automática eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.
- 8.26. O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão-resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta e de ponta grossa. O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e no cartão-resposta.
- 8.27. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro ou desatenção do candidato.
- 8.28. Não serão computadas as questões não assinaladas no cartão-resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta ainda que legíveis.
- 8.29. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.
- 8.30. É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no cartão-resposta. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega.
- 8.31. O candidato deverá se sentar imediatamente na carteira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.
- 8.32. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de amamentação regularmente concedida.
- 8.33. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo.
- 8.32. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- 8.32.1. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se manter em silêncio após o recebimento da prova.
 - 8.32.2. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.
 - 8.32.3. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
 - 8.32.4. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o cartão-resposta.
 - 8.32.5. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.
 - 8.32.6. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do cartão-resposta.
 - 8.32.7. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).
 - 8.32.8. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.
 - 8.32.9. Fumar no ambiente de realização das provas.
 - 8.32.10. Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.).
 - 8.32.11. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.



- 8.33. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 8.34. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 8.35. O cronograma de execução aponta a data de aplicação das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidido pela Comissão Executora de Concurso da Legalle Concursos, bem como pela Comissão de Coordenação e Fiscalização dos Concursos Públicos do Município de Serafina Corrêa/RS.
- 8.36. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas no Anexo II – Programa da prova teórico-objetiva.

CAPÍTULO IX – DA PROVA PRÁTICA

- 9.1. A prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Cozinheiro, Merendeira, Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais e Operador de Máquinas Rodoviárias, será realizada mediante Edital de convocação.
- 9.2. A prova prática será aplicada aos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva, limitado aos 15 (quinze) primeiros aprovados de cada cargo, sendo aplicados todos os critérios de desempate.
- 9.3. A prova prática se destina a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Avaliação de Habilidade Técnica.
- 9.4. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.
- 9.5. Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores preestabelecidos para aferição final do resultado.
- 9.6. O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicarão lançamento de pontos negativos, que resultarão na redução da nota final do candidato.
- 9.7. O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação.
- 9.8. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de Serafina Corrêa ou da Legalle Concursos, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.
- 9.9. Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de acordo com o descritivo de cada cargo no Anexo III, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão Executora do Concurso.
- 9.10. Todos os candidatos deverão se apresentar com 30 (trinta) minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade.
- 9.11. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.), a Legalle Concursos se reserva o direito de transferir a realização dos testes e fixar nova data para a realização das provas.
- 9.12. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando apenas o número da inscrição do candidato no crachá utilizado por ele.
- 9.13. A prova prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no cronograma de execução na ocasião de divulgação do Edital de convocação para a prova prática.
- 9.14. O não comparecimento do candidato na prova prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.
- 9.15. Ao final da prova prática, todos os candidatos deverão deixar o local de provas, sob pena de eliminação.
- 9.16. As provas serão executadas conforme o Programa de Execução de Provas Práticas do Anexo III, do presente Edital.

CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1. Haverá provas de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, aos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva para os cargos de Professores.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**



- 10.2. Encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico, no período estabelecido no cronograma do Edital, junto com o "Formulário de Entrega, Avaliação e Análise de Títulos" do Anexo V deste Edital, todos os títulos digitalizados, em um único arquivo digital.
- 10.3. Os títulos deverão ser digitalizados, apresentados por meio de cópia reprográfica devidamente autenticada por tabelião de notas dos títulos que deseja ser avaliado e anexos devidos.
- 10.4. Somente serão aceitos arquivos com as seguintes extensões: pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, rtf, jpg, png, gif ou jpeg.
- 10.5. Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que a Legalle Concursos, não se responsabiliza por títulos que não puderem ser autenticados no dia em que a Banca Examinadora se reunir para tal, por falhas de ordem técnica no website da instituição emissora do respectivo título.
- 10.6. As vias originais dos títulos e do Formulário de Entrega, Avaliação e Análise de Títulos deverão também ser remetidas via postal, de acordo com as disposições do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.
- 10.7. A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.
- 10.8. O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.10. A escolaridade mínima exigida para provimento no cargo não será pontuada como título.
- 10.11. Não serão pontuados quaisquer títulos mencionados nos requisitos dos cargos deste Edital.
- 10.12. Os títulos, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso e devidamente digitalizados.
- 10.13. Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 10.14. Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.
- 10.15. Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto neste Edital.
- 10.16. Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.
- 10.17. Certificados de estágios e de cursos preparatórios não serão considerados como títulos.
- 10.18. Os títulos devem ser obtidos até a data de publicação deste Edital.
- 10.19. Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- 10.20. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela de pontuação.
- 10.21. Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 10.22. Os títulos relativos a cursos de Especialização deverão ter carga mínima de 360 horas.
- 10.23. Será aceito o máximo de 01 (um) título por nível de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).
- 10.24. Não será pontuado tempo de experiência profissional na função.
- 10.25. O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste Edital, poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.
- 10.26. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.
- 10.27. Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.
- 10.28. Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Deverão ser entregues em fotocópia autenticada verso e anverso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título e, posteriormente, digitalizados.
- 10.29. Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



- 10.30. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 10.31. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.
- 10.32. Todos os títulos apresentados devem ser relativos a cursos da área de formação do cargo pretendido.

10.33. Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme o demonstrativo a seguir:

DA TITULAÇÃO PARA HABILITADOS NÍVEL SUPERIOR			
1	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> – Especialização	04 (quatro) pontos por título podendo enviar somente 1 (um) título	Pontuação máxima de 15 (quinze) pontos
2	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado	05 (cinco) pontos por título podendo enviar somente 1 (um) título	
3	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado	06 (seis) pontos por título podendo enviar somente 1 (um) título	
DA FORMAÇÃO COMPLEMENTAR			
4	Certificados de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	01 (um) ponto por título	Pontuação máxima de 05 (cinco) pontos

- 10.34. A pontuação máxima de títulos será de até 20 (vinte) pontos, o que exceder será desconsiderado.
- 10.35. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que atingirem aprovados na prova teórico-objetiva.
- 10.36. Os títulos para comprovação de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops só serão considerados se estiverem relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.
- 10.37. Os títulos de formação continuada só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte/aluno/professor/palestrante/na apresentação de trabalho ou participação de projetos (coordenador ou bolsista).
- 10.38. Não serão pontuados os títulos:
- 10.38.1. Do candidato que não entregar o Formulário de Entrega dos Títulos;
 - 10.38.2. De cursos não referenciados no Formulário de Entrega dos Títulos;
 - 10.38.3. Do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta, pois a escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário de Entrega dos Títulos;
 - 10.38.4. De carga horária inferior ao determinado neste Edital;
 - 10.38.5. Sem descrição da data de realização;
 - 10.38.6. Considerados requisitos de escolaridade do cargo;
 - 10.38.7. Não apresentados em cópia autenticada ou sem apresentação do código de autenticidade eletrônica;
 - 10.38.8. Sem relação direta com as atribuições do cargo;
 - 10.38.9. De cursos preparatórios;
 - 10.38.10. De estágios;
 - 10.38.11. Concluídos fora do prazo determinado neste Edital;
 - 10.38.12. Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documentos que comprove a alteração;
 - 10.38.13. Sem tradução da língua estrangeira;
 - 10.38.14. De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnicos, graduação e pós-graduação);
 - 10.38.15. Do candidato que não tiver participado como ouvinte, aluno, professor, palestrante, apresentação de trabalho ou participação de projetos de cunho social (coordenador ou bolsista).
 - 10.38.16. De atuação como monitor, membro de comissão; coordenador ou execução/organização de eventos/cursos;
 - 10.38.17. De cursos não concluídos; e sem carga horária definida.



CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

- 11.1. Os recursos terão o prazo previsto no cronograma de execução:
- 11.1.1. Impugnação dos regramentos deste Edital.
 - 11.1.2. Homologação das inscrições.
 - 11.1.3. Gabarito preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada).
 - 11.1.4. Notas preliminares das provas teórico-objetivas.
 - 11.1.5. Notas preliminares das provas práticas.
- 11.2. Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato, mediante *login* informando CPF e senha cadastrada no ato de inscrição.
- 11.2.1. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da prova padrão para todos os cargos.
 - 11.2.2. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
 - 11.2.3. O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém, deve sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 11.3. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.
- 11.3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
 - 11.3.2. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
 - 11.3.3. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
 - 11.3.4. O candidato deve procurar se basear na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
 - 11.3.5. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
 - 11.3.6. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste Edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
 - 11.3.7. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.
- 11.4. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 11.5. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 11.6. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 11.7. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 11.8. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.
- 11.9. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 11.10. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.
- 11.11. A Legalle Concursos se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 11.12. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

CAPÍTULO XII – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO



- 12.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.
- 12.1.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva, somada à prova prática ou títulos, quando for o caso.
- 12.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- 12.2.1. Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nestes Concursos Públicos, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).
- 12.2.2. Maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.
- 12.2.3. Maior pontuação na área de Língua Portuguesa.
- 12.2.4. Maior pontuação na área de Legislação.
- 12.2.5. Maior pontuação na área de Matemática.
- 12.2.6. Maior pontuação na área de Informática.
- 12.2.7. Candidato comprovar o exercício da condição de jurado
- 12.3. Sorteio pela Loteria Federal, se o empate persistir, de acordo com o que segue:
- 12.3.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente ANTERIOR ao da aplicação da prova teórico-objetiva.
- 12.3.2. Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem de desempate será crescente.
- 12.3.3. Do resultado, se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem de desempate será decrescente.
- 12.4. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.
- 12.5. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova de títulos e prova prática, conforme aplicado ao cargo.

CAPÍTULO XIII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 13.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 13.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos – Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Serafina Corrêa/RS.
- 13.3. A nomeação dos candidatos será feita por Portaria, publicada junto no Quadro Mural de Publicações do Município, site www.serafinacorrea.rs.gov.br, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, telefone ou e-mail, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado, não havendo a obrigatoriedade de ser recebido pelo próprio candidato. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.
- 13.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, prorrogável por igual período, a requerimento prévio do interessado e até 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
- 13.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.
- 13.6. O Concurso terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 13.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:
- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo I – item 1.2 deste Edital, requisitos exigidos para o cargo acompanhada de fotocópia;



b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo verificada através de exame clínico admissional.

c) na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no §1º do Art. 12 da Constituição Federal, deverão ser apresentados documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos Arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2.000 e promulgado pelo Decreto nº 3.927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu Art. 22.

d) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

e) declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação, ou a última declaração de imposto de renda.

13.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

13.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os candidatos, desde já, ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º – III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

14.2. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

14.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso em conjunto com a Legalle Concursos.

14.4. Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Atribuições dos Cargos;

Anexo II – Conteúdos Programáticos;

Anexo III – Provas Práticas;

Anexo IV – Requerimento – Pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova;

Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos;

Anexo VI - Requerimento de isenção da tarifa de inscrição.

CAPÍTULO XV – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1. Delega-se competência a Legalle Concursos, como banca executora deste concurso, para:

a) Receber os requerimentos de inscrições e isenções;

b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;

c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;

d) Apreciar os recursos previstos neste Edital;

e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

f) Prestar informações sobre os Concursos dentro de sua competência;

g) Atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

h) Responder, em conjunto com o município de Serafina Corrêa eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

CAPÍTULO XVI – DO FORO

O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso e que trata deste edital é da comarca de Guaporé/RS.

Serafina Corrêa/RS, 25 de junho de 2018.

Maria Amélia Arroque Gheller
Prefeita Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



Registre-se e Publique-se
Serafina Corrêa, 25-06-2018

Gertrudes Pelissaro dos Santos,
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.
Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Serafina Corrêa, no período de 25-06-2018 a 09-07-2018.
Publicado no site www.serafinacorrea.rs.gov.br a partir de 25-06-2018.



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições transcritas nesse anexo não substituem o texto integral da Lei nº 3.471, de 12 de dezembro de 2016, que consolida legislação que dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, o Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas e o Quadro Especial de Cargos de Provimento Efetivo em Extinção do Município de Serafina Corrêa e dá outras providências e alterações e Lei 2.807, de 27 de junho de 2011, que dispõe do Plano de Carreira do Magistério, do Município de Serafina Corrêa, respectivamente, bem como suas respectivas alterações das leis que criam, ampliam e regulamentam os cargos constantes nesse Edital.

COZINHEIRO

- a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos de preparação de alimentos, limpeza de utensílios utilizados e outros afins.
- b) Descrição Analítica:** Realizar serviços gerais pertinentes a uma cozinha como: cozinhar os alimentos, lavar louça e utensílios utilizados, manter ordem em móveis, equipamentos e local; manter limpeza e higiene, zelar pela conservação dos equipamentos, executar serviços de limpeza e higienização nas dependências do estabelecimento e exercer outras tarefas afins. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

MERENDEIRA

- a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos de preparação de alimentos em geral e efetuar limpeza de utensílios utilizados e outros afins;
- b) Descrição Analítica:** Realizar todos os serviços relacionados à cozinha, como: preparar e cozinhar alimentos geralmente servidos no café, no almoço, na janta e na merenda. Saber racionalizar o cardápio das refeições, de maneira de obter-se uma alimentação integral e apropriada à idade e às estações climáticas do ano. Saber diversificar o preparo dos alimentos. Lavar a louça, panelas e utensílios, manter ordem em móveis e equipamentos e do seu setor de trabalho; manter limpeza e higiene perfeitas; zelar pela conservação dos equipamentos relacionados ao seu trabalho; executar serviços de higienização e limpeza nas dependências do estabelecimento e exercer outras tarefas afins. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

VIGILANTE

- a) Descrição Sintética:** Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.
- b) Descrição Analítica:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc... 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 componentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- a) Descrição Sintética:** Executar atividades de orientação e recreação infantil.
- b) Descrição Analítica:** Executar atividades diárias de recreação, artes e entretenimento; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor e ou direção qualquer alteração ajudando, sempre que necessário; ajudar a administrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; executar outras tarefas afins. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- a) Descrição Sintética:** Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas. Realização de exames que necessitem de contrastes iodados ou outros produtos farmacológicos para sua realização.
- b) Descrição Analítica:** Realizar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias; operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassi e reposição de material para as atividades diárias. Realizar trabalhos em câmara clara classificando películas radiográficas quanto a identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle; encaminhar os exames realizados para o médico radiologista para fins de elaboração de laudo; participar de plantões diurnos e noturnos e de atividades diárias; realizar exames para pacientes ambulatoriais e de emergência; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; executar tarefas afins. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

- a) Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias; trator com esteiras, carregadeira, motoniveladora, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e rolo compactador.



b) Descrição Analítica: Operar máquinas rodoviárias para fim de executar terraplanagem, nivelamentos de ruas e estradas, execução de abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavações, transportes de terra, aterros e trabalhos semelhantes; efetuar compactações, varreduras mecânicas; comprimir, com rolo compressor, cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; manter e desmontar pneus; auxiliar o mecânico nos consertos; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento das máquinas, e executar tarefas afins. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

NUTRICIONISTA

a) Descrição Sintética: Atuar na área de nutrição, orientando a população quanto a hábitos corretos e apropriados de alimentação.

b) Descrição Analítica: Orientar de maneira científica e prática a alimentação para diferentes faixas etárias de grupos populacionais; organizar cursos específicos de capacitação para profissionais que atuam na área de alimentação (merendeiras e cozinheiras); orientar quanto à higiene e conservação dos alimentos; elaborar cardápios e assessorar na preparação dos mesmos nas Secretarias Municipais de Educação e Saúde do Município; acompanhar e avaliar a execução dos cardápios elaborados; estabelecer programas de educação nutricional e saúde; orientar cardápios para obter-se uma alimentação integral e apropriada à idade e às estações climáticas; fazer pesquisas de hábitos alimentares da população; orientar para os aspectos nutricionais relacionados à população materno infantil, compreendida por gestantes, nutrízes, crianças de 0 a 6 anos; supervisionar o preparo da merenda escolar e da alimentação fornecida nas escolas e creches, e executar atividades inerentes ao cargo de nutricionista. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

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

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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) Descrição Sintética: Realizar todo e qualquer tipo de trabalho braçal.

b) Descrição Analítica: Praticar serviços de faxina, varredura de logradouros públicos; fazer serviços complementares junto das atividades praticadas pelos veículos automotores do parque de máquinas leves e pesadas do município; fazer trabalhos de roçadas e limpeza nos próprios municipais e nos logradouros públicos em geral; carregar e descarregar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; auxiliar na tarefa de construção, calçamento, pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem, contagem e controle de materiais; manusear instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e outros afins); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, limpeza de peças, oficinas; executar serviços manuais de tubulações, esgotos e outras tarefas afins. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

CONTADOR

a) Descrição Sintética: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas; controle de resultados dos serviços contábeis

b) Descrição Analítica: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; conciliação bancária; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**



orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; dar a assessoria necessária nos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; emissão de pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos; avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal; verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde; verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.



ANEXO II – PROGRAMA DA PROVA TEÓRICO OBJETIVA

As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pelas bancas realizadoras das questões, mas este referencial não retira o direito da banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.

As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

LÍNGUA PORTUGUESA: Cozinheiro, Merendeira, Vigilante e Auxiliar de Serviços Gerais.

PROGRAMA DE PROVA:

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes). Sílabas: separação e classificação. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios. Emprego e flexão de verbos regulares. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula). Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa – Novo Acordo Ortográfico. 49ª. Edição. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8ª. Ed. Curitiba: Positivo, 2010.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

LÍNGUA PORTUGUESA: Operador de Máquinas Rodoviárias.

PROGRAMA DE PROVA: Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfosintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Pontuação. Redação oficial (carta, memorando, ofício, requerimento).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

LÍNGUA PORTUGUESA: Atendente de Educação Infantil e Técnico em Radiologia.

PROGRAMA DE PROVA:

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfosintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente (Novo Acordo Ortográfico). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e suas conversões. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. São Paulo: Ática, 2008. Reimpressão.
- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

LÍNGUA PORTUGUESA: Contador, Nutricionista, Professor de Séries Iniciais e Professor de Educação Infantil.

PROGRAMA DE PROVA:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**



Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6. ed. São Paulo: Ática, 2008.
- KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.
- KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013.
- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.
- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9. ed. São Paulo: Ática, 2010.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

ATUALIDADES: Cozinheiro, Merendeira, Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais e Operador de Máquinas.

PROGRAMA DE PROVA:

Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos, do município, do estado, do país, e do mundo. Fatos relevantes da atualidade no Brasil e no mundo e suas vinculações históricas. Informações sobre artes, esportes, política, economia e cultura. Meio Ambiente, desenvolvimento sustentável, ecologia e descarte correto de resíduos. Cenário político brasileiro, Operação Lava Jato e implicações nacionais. Situação político-econômica mundial. Terrorismo. Fatos recentes a nível continental e mundial. Ciências Naturais, Atualidades, Cultura, Cinema, Generalidades e conceitos do Brasil, Rio Grande do Sul e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil, do Estado e do Município; Notícias publicadas na mídia escrita ou falada; Ecologia e meio ambiente.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

INFORMÁTICA: Atendente de Educação Infantil e Técnico em Radiologia.

PROGRAMA DE PROVA:

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013 e versões superiores: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; saber usar a Ajuda; e aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Internet Explorer 10 e versões superiores: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar; utilizar teclas de atalho para qualquer operação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

INFORMÁTICA: Contador, Nutricionista, Professor de Séries Iniciais e Professor de Educação Infantil.

PROGRAMA DE PROVA:

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP e versões Superiores: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**



Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; e (6) aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013: (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; (5) saber usar a Ajuda; e (6) aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2013: (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; (7) saber usar a Ajuda; (8) aplicar teclas de atalho para qualquer operação; e (9) reconhecer fórmulas. Internet Explorer 10 e versões superiores: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar; (6) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 8).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

LEGISLAÇÃO: Cozinheiro, Merendeira, Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais e Operador de Máquinas Rodoviárias.

PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica do Município de Serafina Corrêa/RS e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Serafina Corrêa/RS e alterações. Plano de Carreira dos Servidores do Município de Serafina Corrêa/RS e alterações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- SERAFINA CORRÊA. Lei Orgânica Municipal.
- _____. Lei nº 3.471, de 12 de dezembro de 2016. Consolida a legislação que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo, o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas e o quadro especial de cargos de provimento efetivo em extinção do Município de Serafina Corrêa e dá outras providências.
- _____. Lei nº 2248, de 27 de fevereiro de 2006. Reestrutura o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

LEGISLAÇÃO: Atendente de Educação Infantil e Técnico em Radiologia.

PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica do Município de Serafina Corrêa/RS e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Serafina Corrêa/RS e alterações. Plano de Carreira dos Servidores do Município de Serafina Corrêa/RS e alterações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- SERAFINA CORRÊA. Lei Orgânica Municipal.
- _____. Lei nº 3.471, de 12 de dezembro de 2016. Consolida a legislação que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo, o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas e o quadro especial de cargos de provimento efetivo em extinção do Município de Serafina Corrêa e dá outras providências.
- _____. Lei nº 2248, de 27 de fevereiro de 2006. Reestrutura o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

LEGISLAÇÃO: Contador, Nutricionista, Professor de Séries Iniciais e Professor de Educação Infantil.

PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica do Município de Serafina Corrêa/RS e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Serafina Corrêa/RS e alterações. Plano de Carreira dos Servidores do Município de Serafina Corrêa/RS e alterações. Constituição Federal/88: Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69 Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BRASIL. Constituição Federal de 1988 e emendas.
- SERAFINA CORRÊA. Lei Orgânica Municipal.
- _____. Lei nº 3.471, de 12 de dezembro de 2016. Consolida a legislação que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo, o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas e o quadro especial de cargos de provimento efetivo em extinção do Município de Serafina Corrêa e dá outras providências.
- _____. Lei nº 2248, de 27 de fevereiro de 2006. Reestrutura o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

MATEMÁTICA: Cozinheiro, Merendeira, Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais.

PROGRAMA DE PROVA: Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Noções de porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

- BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
- FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
- GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
- ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

MATEMÁTICA: Operador de Máquinas Rodoviárias.

PROGRAMA DE PROVA:

Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Noções de porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
- FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
- GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
- ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

MATEMÁTICA: Atendente de Educação Infantil e Técnico em Radiologia.

PROGRAMA DE PROVA:

Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
- FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
- GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



- ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

MATEMÁTICA: Contador, Nutricionista, Professor de Séries Iniciais e Professor de Educação Infantil.

PROGRAMA DE PROVA:

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, tarifas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, tarifas de acréscimo e decréscimos, tarifa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. Números Complexos. Polinômios e Equações Algébricas. Cálculo e aplicações. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ALVES, Eva Maria Siqueira. A Ludicidade e o Ensino de Matemática: uma prática possível. Papirus.
- BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
- IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
- ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
- SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos; FERNÁNDEZ BRAVO, José A. O Ensino da Matemática: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas. Artmed.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Cozinheiro

PROGRAMA DE PROVA:

Trabalho em equipe multiprofissional. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Conceitos de pré-preparo dos alimentos como descascar cortar e higienizar segundo normatização da vigilância sanitária, confeccionar preparações como: saladas, sobremesas, café/chá e outras que lhe foram atribuídas. Higienização e desinfecção de utensílios, equipamentos e instalações segundo normas técnicas padronizadas pela vigilância sanitária. Higiene pessoal. Higiene na manipulação de alimentos. Técnicas de conservação de alimentos. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Materiais utilizados na limpeza em geral. Conhecimento das Técnicas de boas práticas de elaboração e serviço de refeições coletivas. Procedimentos para recolhimento de lixo. Importância do uso de uniforme e manutenção do mesmo. Controle de Estoque de Material de limpeza e de cozinha. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- RESOLUÇÃO-RDC nº 216/2004 - Cartilha de boas práticas para serviços de alimentação.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. Coordenação-Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia alimentar para a População Brasileira. Promovendo a Alimentação Saudável.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Merendeira

PROGRAMA DE PROVA:

Conteúdos relacionados com as atribuições dos cargos. Conhecimentos gerais sobre as funções, materiais e ferramentas. Normas Regulamentadoras (NR), relativas à segurança e saúde do trabalho. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Relações Humanas e interpessoais. Acidentes de Trabalho. EPI. Legislação em geral aplicável ao cargo. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- MINISTÉRIO DO TRABALHO. Normas regulamentadoras nº 06, 09, 10, 11, 12, 15, 16, 23, 24, 26 e 35.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Vigilante

PROGRAMA DE PROVA: 1) Ronda de inspeção. 2) Vigilância. 3) Fiscalização em geral. 4) Sistema de segurança. 5) Alarmes. 6) Defesa pessoal. 7) Prevenção e combate a incêndio. 8) Prevenção de acidentes. 9) Primeiros Socorros. 10) Segurança e higiene do trabalho. 11) Remoção de lixo e detritos. 12) Limpeza e higiene em geral. 13) Legislação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- SERAFINA CORRÊA. Lei Orgânica do Município e emendas.



- SERAFINA CORRÊA. Lei nº 2248, de 27 de fevereiro de 2006. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnico em Radiologia.

PROGRAMA DE PROVA: Regulamentação da Profissão. Normas, Decretos e Resoluções do Conter. Normas de radioproteção. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Anatomia humana. Efeitos biológicos das radiações. Operação de equipamentos em radiologia. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara - seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada. Bases físicas e tecnológicas aplicadas à ressonância magnética. Protocolos de exames em tomografia computadorizada e ressonância magnética. Bases físicas e tecnológicas aplicadas à medicina nuclear. Protocolos de exames de medicina nuclear. Normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear. Contaminação radioativa. Fontes, prevenção e controle. Processamento de imagens digitais. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Processamento digital de imagens: ajustes para a qualidade das imagens. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. NR 32, Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Trabalho Interdisciplinar: Equipe interdisciplinar em saúde. Políticas Públicas de Saúde: Definição de SUS; Princípios e diretrizes do SUS; Direito à informação; Hierarquização dos níveis de atenção; Referência e Contrarreferência; Controle social; Humanização em serviços de saúde. Resolução 399/96, que divulga o pacto pela saúde 2006 - consolidação do SUS e aprova as diretrizes Operacionais do referido pacto. Constituição Federal: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização do estado e organização dos poderes.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BONTRAGER, K; LAMPIGNANO, J. Tradado de Posicionamento Radiológico e Anatomia Associada. 7ª ed. Elsevier. 2010.
- BRASIL. Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985. Regula o exercício da Profissão de Técnico em Radiologia e dá outras providências.
- _____. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- _____. Decreto nº 92.790, de 17 de junho de 1986. Regulamenta a Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia e dá outras providências.
- _____. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- _____. Portaria Federal nº 453, De 1 de Junho de 1998. Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios-x diagnósticos em todo território nacional e dá outras providências.
- _____. Portaria nº 399/GM, de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-399.htm>
- _____. PORTAL DA SAÚDE – SUS: Ações e Programas; Orientação e Prevenção; Saúde Para Você. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Cartilha Entendendo o Sus. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2013/agosto/28/cartilha-entendendo-o-sus-2007.pdf>
- _____. O SUS de A a Z: garantindo saúde nos municípios. Ministério da Saúde, Conselho Nacional das Secretarias Municipais de Saúde. – 3ª edição. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2013/agosto/28/sus-3edicao-completo-190911.pdf>
- _____. Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005. Aprova a Norma Regulamentadora nº 32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde).
- CONTER. Resolução CONTER nº 6, de 28 de maio de 2009. Institui e normatiza as atribuições dos Profissionais Tecnólogos e Técnicos em Radiologia, com habilitação com Radiodiagnóstico, no setor de diagnóstico por imagem, revoga a Resolução nº 2, de 10 de maio de 2005.
- _____. Resolução CONTER nº 10, de 25 de abril de 2001. Institui e normatiza as atribuições do Técnico e Tecnólogo em Radiologia na especialidade de Radioterapia e dá outras providências.
- _____. Resolução CONTER nº 12, de 20 de setembro de 2005. Institui e normatiza as atribuições dos profissionais Técnico e Tecnólogo em Radiologia com habilitação em Medicina Nuclear e dá outras providências.
- _____. Resolução CONTER nº 15, de 12 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais das Técnicas Radiológicas. Revoga a Resolução Conter nº 06, de 31 de maio de 2006.
- _____. Código de Processo Ético Disciplinar.
- DUNCAN, Bruce. Condutas Ambulatoriais na Atenção Primária – 6ª edição – 2006. 42
- KOROLKOVAS, Andrejus. Dicionário Terapêutico: Guanabara – 14ª edição. Editora: GUANABARA – 2007/2008
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atendente de Educação Infantil

PROGRAMA DE PROVA:

Educação: desafios e compromissos. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento. Desenvolvimento da criança. Inclusão. Histórico da Educação Especial. Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado. Desenvolvimento Infantil e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



Adolescente. Educação Inclusiva e Práticas Pedagógicas. A Inserção Escolar – relações entre família e escola. Inclusão. Declaração de Salamanca. Estatuto da Criança e do Adolescente. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. Plano Nacional de Educação. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BAPTISTA, Claudio Roberto (org.). Inclusão e Escolarização: múltiplas perspectivas. Mediação.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Universidade.
- BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 2008.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Secretaria de Educação Especial. Parâmetros Curriculares Nacionais: Adaptações Curriculares - Brasília: MEC/SEF/SEESP, 1998.
- DECLARAÇÃO DE SALAMANCA. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/salamanca.pdf>>.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. Artmed.
- MAZZOTAM, J. S., Educação Especial no Brasil: História e Políticas Públicas. São Paulo: Cortez, 2009.
- MEC. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: O Atendimento Educacional Especializado para Alunos com Deficiência Intelectual, Fascículo II, Brasília: 2010.
- VYGOTSKY, LEV S. Pensamento e linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1987.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnico em Radiologia

PROGRAMA DE PROVA:

Regulamentação da Profissão. Normas, Decretos e Resoluções do Conter. Normas de radioproteção. Anatomia. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Efeitos biológicos das radiações. Operação de equipamentos em radiologia. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara - seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada. Bases físicas e tecnológicas aplicadas à ressonância magnética. Protocolos de exames em tomografia computadorizada e ressonância magnética. Bases físicas e tecnológicas aplicadas à medicina nuclear. Protocolos de exames de medicina nuclear. Normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear. Contaminação radioativa. Fontes, prevenção e controle. Processamento de imagens digitais. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Processamento digital de imagens: ajustes para a qualidade das imagens. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. NR 32, Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Trabalho Interdisciplinar: Equipe interdisciplinar em saúde. Políticas Públicas de Saúde: Definição de SUS; Princípios e diretrizes do SUS; Direito à informação; Hierarquização dos níveis de atenção; Referência e Contrarreferência; Controle social; Humanização em serviços de saúde. Resolução 399/96, que divulga o pacto pela saúde 2006 - consolidação do SUS e aprova as diretrizes Operacionais do referido pacto. Constituição Federal: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização do estado e organização dos poderes.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BONTRAGER, K; LAMPIGNANO, J. Tradado de Posicionamento Radiológico e Anatomia Associada. 7ª ed. Elsevier. 2010.
- BRASIL. Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985. Regula o exercício da Profissão de Técnico em Radiologia e dá outras providências.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. Decreto nº 92.790, de 17 de junho de 1986. Regulamenta a Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. Portaria Federal nº 453, De 1 de Junho de 1998. Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios-x diagnósticos em todo território nacional e dá outras providências.
- BRASIL. Portaria nº 399/GM, de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-399.htm>
- BRASIL. PORTAL DA SAÚDE – SUS: Ações e Programas; Orientação e Prevenção; Saúde Para Você. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Cartilha Entendendo o Sus. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2013/agosto/28/cartilha-entendendo-o-sus-2007.pdf>
- BRASIL. O SUS de A a Z: garantindo saúde nos municípios. Ministério da Saúde, Conselho Nacional das Secretarias Municipais de Saúde. – 3ª edição. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2013/agosto/28/sus-3edicao-completo-190911.pdf>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



- BRASIL. Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005. Aprova a Norma Regulamentadora nº 32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde).
- CONTER. Resolução CONTER nº 6, de 28 de maio de 2009. Institui e normatiza as atribuições dos Profissionais Tecnólogos e Técnicos em Radiologia, com habilitação com Radiodiagnóstico, no setor de diagnóstico por imagem, revoga a Resolução nº 2, de 10 de maio de 2005.
- CONTER. Resolução CONTER nº 10, de 25 de abril de 2001. Institui e normatiza as atribuições do Técnico e Tecnólogo em Radiologia na especialidade de Radioterapia e dá outras providências.
- CONTER Resolução CONTER nº 12, de 20 de setembro de 2005. Institui e normatiza as atribuições dos profissionais Técnico e Tecnólogo em Radiologia com habilitação em Medicina Nuclear e dá outras providências.
- CONTER Resolução CONTER nº 15, de 12 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais das Técnicas Radiológicas. Revoga a Resolução Conter nº 06, de 31 de maio de 2006.
- CONTER. Código de Processo Ético Disciplinar.
- DUNCAN, Bruce. Condutas Ambulatoriais na Atenção Primária – 6ª edição – 2006. 42.
- KOROLKOVAS, Andrejus. Dicionário Terapêutico: Guanabara – 14ª edição. Editora: GUANABARA – 2007/2008
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Operador de Máquinas Rodoviárias.

PROGRAMA DE PROVA:

A importância da gestão ambiental. Desenvolvimento sustentável. Higiene e segurança no trabalho. Uso de EPI's. Noções de legislação relativas à segurança e saúde organizacional. Inspeção de pré- uso da máquina rodoviária ou agrícola; Símbolos de segurança; Área de trabalho; Isolamento de Área de trabalho. Regras para movimentar a máquina, escavação e cuidados para segurança do operador, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina, Regras de segurança para isolar a área de trabalho do trator; Trator de Lâmina: Identificação e troca de implementos, acessórios; Reabastecimento do equipamento; Relato de anomalias. Tipos de óleo lubrificante e hidráulico para máquinas rodoviárias e agrícolas; Valor de leitura em relógios e marcadores de: nível de óleo lubrificante, óleo hidráulico, carga de bateria, pressão de óleo do motor diesel, temperatura da água do motor, nível de combustível; Ferramentas básicas para uso em máquinas rodoviárias e agrícolas e instalação de britagem. (Correia transportadora); Diferenças e aplicações de máquinas rodoviárias e agrícolas. Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; Motor e sistemas auxiliares; Sistema de Transmissão; Cabine, comandos e instrumentos; Estabilizadores (Extensores e Patolas); Sistema Hidráulico; Sistema Elétrico. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BRAIN, Marshall; HARRIS, Tom. O que é uma escavadeira.
- BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente Edital.
- DENATRAN. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>>.
- MANUAIS. Manual de segurança do trabalho, Manual de Operador de Máquinas Rodoviárias conforme fabricante (Trator Agrícola de Lâmina), Manual de Trânsito (emitido por Centro de Formação de Condutores ou na Lei nº 9.503/1994 e atualizações), Manual de Motores Diesel e Manual de Manutenção de Máquinas Rodoviárias e Agrícolas conforme fabricante.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO NR 06. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. EPI. 2011.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO NR 11. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Transporte e movimentação de materiais. 2004.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO NR 12. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Máquinas e equipamentos. 2013
- MINISTÉRIO DO TRABALHO NR 18. Norma Regulamentadora Ministério do Trabalho e Emprego. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. 2013.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Nutricionista.

PROGRAMA DE PROVA:

O exercício da profissão de nutricionista. Regulamentação da profissão de nutricionista. Código de ética do nutricionista. Condições higiênicas-sanitárias dos alimentos. Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. Avaliação de perigos e pontos críticos. Contaminação dos alimentos. Higiene do manipulador. Higiene na operação de preparo dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Educação em serviço e treinamento. Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. Planejamento de um lactário. Fator de correção dos alimentos. Cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Nutrição na gravidez. Nutrição materno infantil. Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. Equilíbrio de energia e manejo do peso. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. Hepatopatas agudos e crônicos. Desnutrição. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. Pneumopatas agudos e crônicos. Nutrição nas doenças gastrointestinais. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



Atividade Física. Anorexia e Bulimia. Cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. Indicações e técnicas de mineração de nutrição enteral. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Nutrição e saúde coletiva. Epidemiologia nutricional. Interações entre drogas e alimentos/ nutrientes. Nutrição e saúde oral. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumáticas. Planejamento de cardápios para escolares. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. NASF (núcleo de apoio à saúde da família). Programa Nacional de Alimentação Escolar. Segurança Alimentar e Nutricional. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E.M.A. Nutrição em obstetrícia e pediatria. Cultura Médica, Rio de Janeiro.
- ANVISA. Resolução RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001. Aprova regulamento técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.
- BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Educação. RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 38, de 16 de julho de 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Alimentação saudável para a pessoa idosa. Um manual para profissionais da saúde. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Antropometria: Como pesar e medir. Brasília. 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Carências de micronutrientes. Cadernos de Atenção Básica nº 20 – Brasília, 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Clínica ampliada e compartilhada / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Diretrizes do NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Cadernos de Atenção Básica – Brasília, 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Glossário Temático Alimentação e Nutrição. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a População Brasileira. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Clínico de Alimentação e Nutrição - Na Assistência a Adultos Infectados pelo HIV. Série Manuais nº 71. Brasília. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Publicações Caderno de Atenção Básica: Obesidade. (Caderno de Atenção Básica nº 12).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Brasília. BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da Criança: Nutrição Infantil Aleitamento Materno e Alimentação Complementar. Cadernos de Atenção Básica – n.º 23. Brasília.
- EVANGELISTA, J. Tecnologia de Alimentos. Atheneu.
- GERMANO, P. M. L.; GERMANO, M. I. S. Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos. Livraria Varela.
- GIGANTE, D. P.; KAC, G.; SHIERI R. Epidemiologia Nutricional. Fiocruz. 2012.
- GOUVEIA, E. L. C. Nutrição: Saúde e Comunidade. Revinter. 2015.
- KRAUSE, M. S.; MAHAN, L. K. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. Roca. Manual de orientação para a alimentação do lactente, do pré-escolar, do escolar, do adolescente e na escola/Sociedade Brasileira de Pediatria. Departamento de Nutrologia. Rio de Janeiro, RJ: SBP.
- MEZOMO, I. F. B. Os serviços de alimentação: planejamento e administração. Loyola. Obesidade na infância e adolescência – Manual de Orientação / Sociedade Brasileira de Pediatria. Departamento Científico de Nutrologia. São Paulo: SBP.
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, Brasília. Avaliação nutricional da criança e do adolescente – Manual de Orientação / Sociedade Brasileira de Pediatria. Departamento de Nutrologia. – São Paulo: Sociedade Brasileira de Pediatria. Departamento de Nutrologia.
- OLIVEIRA, J. E. D.; MARCHINI, J. S. Ciências nutricionais. Sarvier.
- ORNELAS, L. H. Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos. Atheneu.
- PHILIPPI, S. T. Nutrição e Técnica Dietética. Manole.
- SANTOS, R.D., GAGLIARDI, A.C.M., XAVIER, H.T., CASELLA, Filho A., ARAÚJO, D.B.; CESENA, F.Y., ALVES, R.J. et al. Sociedade Brasileira de Cardiologia. I Diretriz Brasileira de Hipercolesterolemia Familiar (HF). Arq Bras Cardiol ;99(2 Supl. 2):1-28.
- SANTOS, R.D., GAGLIARDI, A.C.M., XAVIER, H.T., MAGNONI, C.D., CASSANI, R., LOTTENBERG, A.M. et al. Sociedade Brasileira de Cardiologia. - I Diretriz sobre o consumo de Gorduras e Saúde Cardiovascular. Arq Bras Cardiol. 2013. SHILS, M. E.; SHIKE, M.; ROSS, A.C Nutrição Moderna na Saúde e na Doença. Manole.
- SILVA JR, E. A. Manual de Controle Higiênico-Sanitário em Serviços de Alimentação. Varela. Sociedade Brasileira de Cardiologia / Sociedade Brasileira de Hipertensão / Sociedade Brasileira de Nefrologia. VI Diretrizes Brasileiras de Hipertensão. Arq Bras Cardiol. SBD - Sociedade Brasileira de Diabetes. Diretrizes da Sociedade Brasileira de Diabetes 2012-2013.
- TEIXEIRA, S; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T.; REGO, J.; OLIVEIRA, Z. Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. Atheneu.
- VITOLLO, M. R. Nutrição da Gestação ao Envelhecimento. Rubio.
- WAITZBERG, D. L. Nutrição Oral, enteral e Parenteral na Prática Clínica. Atheneu.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Professor de Séries Iniciais/Educação Infantil.

PROGRAMA DE PROVA:



Educação Infantil: O Desenvolvimento da Criança. Projetos Pedagógicos e Planejamento de Aula. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas. Mediação da Aprendizagem. Avaliação. Currículo. Fracasso Escolar. A Prática Educativa. Formação de Professores. Mídia e Educação. Disciplina e Limites. Cidadania. Fundamentos da Educação Inclusiva. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Diretrizes Curriculares Nacionais. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira e Africana. Princípios de aprendizagem. Desenvolvimento infantil. Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. Avaliação na educação infantil. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. Sexualidade. Família. Estatuto da Criança e do Adolescente. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena. Princípios e objetivos da educação brasileira. Organização da educação no Brasil. Níveis e modalidades de ensino. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. Plano Nacional de Educação. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica. **Séries Iniciais:** Projetos Pedagógicos e Planejamento de Aula. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas. Mediação da Aprendizagem. Avaliação. Currículo. Fracasso Escolar. A Prática Educativa. Formação de Professores. Mídia e Educação. Disciplina e Limites. Cidadania. Fundamentos da Educação Inclusiva. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Diretrizes Curriculares Nacionais. Práticas promotoras de igualdade racial. História e Cultura Afro-brasileira e Africana. Princípios de aprendizagem. Princípios e objetivos da educação brasileira. Organização da educação no Brasil. Níveis e modalidades de ensino. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. Plano Nacional de Educação. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ANTUNES, Celso. Como desenvolver conteúdos explorando as inteligências múltiplas. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.
- ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da educação e da pedagogia: geral e Brasil. São Paulo: Moderna, 2006.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Projetos pedagógicos na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- BONAMIGO, Maria de Rezende; CRISTÓVÃO, Vera Maria da Rocha; KAEFER, Heloísa & LEVY, Berenice Walfrid. Como ajudar a criança no seu desenvolvimento: sugestões de atividades para a faixa de 0 a 5 anos. Universidade.
- BOYNTON, Mark. Prevenção e resolução de problemas disciplinares: guia para educadores. Artmed.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- CANDAU, Vera Maria. Didática Crítica e intercultural: aproximações. Rio de Janeiro: Vozes, 2012.
- CARDOSO, Marilene da Silva. Educação inclusiva e diversidade: uma práxis educativa junto a alunos com necessidades especiais. Redes.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. Desenvolvimento psicológico e educação. Artmed.
- COLL, César; MARCHESI, Álvaro; PALACIOS, Jesús. Desenvolvimento psicológico e educação: Transtornos de desenvolvimento e necessidades educativas especiais. Porto Alegre: Artmed, 2004 – vol. 3.
- CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. Educação Infantil: pra que te quero? Porto Alegre: Artmed, 2001.
- DELVAL, Juan. Crescer e pensar: a construção do conhecimento na escola. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- DEMO, Pedro. Educação e qualidade. São Paulo: Papirus, 2000.
- FERREIRO, Emilia & TEBEROSKI, Ana. Psicogênese da língua escrita. Artes Médicas.
- FONSECA, Vitor da. Educação especial: programa de estimulação precoce, uma introdução às ideias de Feuerstein. Artmed.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro. São Paulo: Paz e Terra, 1999.
- GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Ática, 2002.
- GOLDSCHMIED, Elinor. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. Artmed.
- GREIG, Philippe. A criança e seu desenho: o nascimento da arte e da escrita. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogos infantis: o jogo, a criança e a educação. Petrópolis.
- LIBÂNEO, José Carlos. Democratização da escola pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 2001.
- LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 2000.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. São Paulo: Cortez, 2006.
- LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem: componente do ato pedagógico. São Paulo: Cortez, 2011.
- MANTOVANI, Mariângela. Quando é necessário dizer não. Paulinas.
- MIRANDA, Nicanor. 200 jogos infantis. Itatiaia. MOYLES, Janet R. Só brincar? O papel do brincar na educação infantil. Artmed.
- MITLER, Peter. Educação inclusiva: contextos sociais. Artmed. Porto Alegre, 2008.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez, 2011.
- PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar. Artmed.
- PERRENOUD, Philippe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Artmed. Porto Alegre, 2000.
- ROHDE, Luís Augusto P. Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade: o que é? como ajudar?. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- ROTTA, Newra Tellechea...[et al.]. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e multidisciplinar. Porto Alegre: Artmed, 2006.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



- SEQUEIROS, Leandro. Educar para a solidariedade: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
- SILVA, Ana Beatriz B. Bullying: mentes perigosas nas escolas. Rio de Janeiro: Objetiva, 2010.
- VASCONCELLOS, Celso. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto políticopedagógico. Libertad, 2008.
- WADSWORTH, BARRY J. Inteligência e afetividade da criança na teoria de Piaget, São Paulo. Pioneira, 1996.
- ZABALZA, Miguel A. Qualidade em educação infantil. Artmed.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Auxiliar de serviços gerais.

PROGRAMA DE PROVA:

Conteúdos relacionados com as atribuições dos cargos. Conhecimentos gerais sobre as funções, materiais e ferramentas. Normas Regulamentadoras (NR), relativas à segurança e saúde do trabalho. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Relações Humanas e interpessoais. Acidentes de Trabalho. EPI. Legislação em geral aplicável ao cargo. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- MANUAL DESCRITIVO DOS PROCEDIMENTOS DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENE. Disponível em: <licitacao.infraero.gov.br/arquivos_licitacao/2012/.../Manual_Procedimentos.pdf>.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO. Normas regulamentadoras nº 06, 09, 10, 11, 12, 15, 16, 23, 24, 26 e 35. Disponível em: <http://www.mtsp.gov.br>.
- UNESP. Manual de boas práticas para o serviço de limpeza. Disponível em: <www.unesp.br/pgp/pdf/manual-limpeza.pdf>.
- Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contador.

PROGRAMA DE PROVA:

Administração Pública: Noções sobre Administração Pública; Serviço público: conceito. Organização da administração pública brasileira. Gestão na administração pública. Balanço: Setor Público: Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Dívida ativa. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Controle e variações do patrimônio público; Contabilização de atos e fatos contábeis; Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extra orçamentários. Fiscalização Contábil - Setor Público: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169); Controle externo e interno na administração pública; Tomada e prestação de contas; Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações e contratos públicos; Normas Contábeis - Setor Público: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16); Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demonstrativo de estatística de finanças públicas. LEI 4.320, DE 17/03/1964 e alterações posteriores. Orçamento – Setor Público: Orçamento público e processo orçamentário; Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Ética - Contabilista: Código de ética profissional do contabilista, RESOLUÇÃO CFC Nº. 803/96 e suas alterações; As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/83 e suas alterações. Informática: Pacote Office 2007: Conhecimentos básicos de informática (Excel, Word, PowerPoint, Windows, Access e Outlook). Matemática Financeira: Regra de três simples e composta, percentagens; Juros simples e compostos, capitalização e desconto; Tarifas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; Rendimentos uniformes e variáveis; Planos de amortização de empréstimos e financiamentos; Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Legislações/Portarias/Resoluções relacionadas à área de atuação do cargo (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). Conforme referências bibliográficas a seguir:

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária - Art. 70º a 75º. das finanças públicas - Art. 163º a 169).
- _____. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- _____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- _____. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- _____. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- _____. Resolução CFC nº 1.307, de 09 de dezembro de 2010. Altera dispositivos da Resolução CFC nº 803/96, que aprova o Código de Ética Profissional do Contabilista.
- _____. Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983. Dispõe sobre as prerrogativas profissionais de que trata o artigo 25 do Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946.
- _____. Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBC's T 16.1 a 16.11. Conselho Federal de Contabilidade. -- Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2012.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.



ANEXO III – PROGRAMA DE EXECUÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

COZINHEIRO

A prova prática consistirá em elaborar e executar um cardápio escolar completo (tipo merenda) com os ingredientes disponibilizados.

Critérios objetivos de avaliação: Realizar a atividade no tempo estipulado, identificando corretamente os equipamentos e ferramentas. Atender às normas sanitárias de manipulação de alimentos. Executar corretamente o cardápio elaborado, levando-se em conta a aptidão técnica e a eficiência.

Tempo: até 30 (vinte) minutos.

MERENDEIRA

A prova prática consistirá em elaborar e executar um cardápio escolar completo (tipo merenda) com os ingredientes disponibilizados.

Critérios objetivos de avaliação: Realizar a atividade no tempo estipulado, identificando corretamente os equipamentos e ferramentas. Atender às normas sanitárias de manipulação de alimentos. Executar corretamente o cardápio elaborado, levando-se em conta a aptidão técnica e a eficiência.

Tempo: até 30 (vinte) minutos.

VIGILANTE

A prova prática consistirá em fazer inspeção e ronda em prédios públicos, adotando providências tendentes a evitar danificações nos edifícios e entorno e/ou condições anormais que por ventura tenha observado.

Critérios objetivos de avaliação: Realizar a atividade no tempo estipulado, adotando as providências necessárias. Atender às normas de vigilância. Executar corretamente as providências, levando-se em conta a aptidão técnica e a eficiência.

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS:

A prova prática consistirá em operar máquina rodoviária de acordo com sua finalidade.

Critérios objetivos de avaliação: Habilidade na operação do equipamento/máquina, habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina. Posicionamento correto da máquina no local de partida, verificação dos acessórios do equipamento/máquina, verificação preventiva para operação do equipamento/máquina.

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

A prova prática consistirá em trabalhos de limpeza em instalações e móveis sob determinação.

Critérios objetivos de avaliação: Realização da atividade no tempo estipulado, aptidão prática (identificação das ferramentas adequadas, uso de equipamento de proteção individual e observar normas de segurança, organização das ferramentas, organização do local de trabalho), técnica, aptidão e eficiência.

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

Os candidatos de Cozinheiro, Merendeira, Vigilante, Operador de Máquina Rodoviária, e Auxiliar de Serviços Gerais serão avaliados nas provas práticas em função da pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- Faltas Eliminatórias: 10 (dez) pontos negativos.
- Faltas Graves: 04 (quatro) pontos negativos.
- Faltas Médias: 02 (dois) pontos negativos.
- Faltas Leves: 01 (um) ponto negativo.

NORMAS GERAIS:

Os candidatos deverão comparecer, com 1 (uma) hora de antecedência, munidos de documento de identidade utilizado na inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento e no caso de Operador de Máquinas Rodoviárias deverá apresentar CNH válida e compatíveis com as exigências do Cargo.

Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar, como justificativa de sua ausência ou atraso, desconhecimento a respeito da realização da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por Edital.

É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

Não será permitida a realização da prova ao candidato que apresentar-se após o início da prova.

Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, *paggers*, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que apresentar-se no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

Por não haver previsão de horário para o término das Provas Práticas, os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação e ao agasalho.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**



Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designado. Não será permitida a saída do local sem o acompanhamento de um fiscal.

Os candidatos serão conduzidos ao local de realização da prova pelos fiscais da Legalle Concursos, onde receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.

Os candidatos serão chamados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem alfabética.

Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.

Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Nesse caso, o candidato será eliminado do Concurso Público.

Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, câimbras, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova.

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

As provas acontecerão com qualquer clima/tempo.

O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado eliminado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Concurso.

Ao término da avaliação, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação e dirigir-se diretamente a saída do local de realização da prova. O candidato não pode permanecer nas imediações do local de prova, nem antes e nem após sua realização.



ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

Nome do candidato: _____
Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

- () Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.
() Venho por meio deste solicitar inscrição em vaga destinada à deficientes, conforme legislação.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- () Acesso facilitado
() Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
() Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
() Caderno de Prova ampliado (Fonte 18 ou 24)
() Guia intérprete
() Intérprete de Libras
() Ledor
() Leitura labial
() Mesa para Cadeirante/Adaptada
() Sala climatizada
() Sala para Amamentação
() Sala próxima ao banheiro
() Sala térrea ou acesso com uso de elevador
() Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
() Tempo adicional de 1 hora
() Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
() Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
() Uso de prótese auditiva
() Outra adaptação: Qual? _____
Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____
Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA, AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE TÍTULOS

Nome do candidato: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

Formação: _____ Data de formação: ____/____/____

Está encaminhando documento comprovando alteração de nome? SIM () NÃO ()

Declaro ter lido o Edital de Abertura do presente Concurso Público e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

Assinatura do candidato*

*com firma reconhecida ou acompanhado de cópia de documento oficial

Obs.: Os documentos deverão ter numeração nas páginas.

ITEM	ESPAÇO PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO			PREENCHIMENTO DA BANCA AVALIADORA		
	Página	Nome do Curso	Data de conclusão	Carga horária	Pontuação	Cód. Indef.
Doutorado						
Mestrado						
Especialização						
Cursos De Formação, Aperfeiçoamento e Atualização na Área						

Nota final – Prova de Títulos: _____

Observações da Banca Avaliadora:



ANEXO VI – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TARIFA DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato* _____

Nome da Mãe*: _____

Número de Identificação Social – NIS*: _____ Data de Nascimento*: _____

Cidade*: _____ Estado*: _____

(*) Estes campos devem ser preenchidos com informações idênticas às que constam no CadÚnico.

DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição em concurso público, sob as penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007, e estou com inscrição atualizada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

DECLARO ainda estar ciente que se comprovada fraude para isenção de taxa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não foi realizado, ou demitido, uma vez que já tenha tomado posse.

_____/_____, em _____ de _____ de 2018.

Assinatura