



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

O Município de Santo Augusto, Estado do Rio Grande do Sul, TORNA PÚBLICO, mediante as condições estipuladas neste Edital, seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, que fará realizar CONCURSO PÚBLICO destinado ao preenchimento de cargos de provimento efetivo, conforme Item 1 – Quadro de Cargos e Vagas, com a execução técnico-administrativa da Empresa AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda., conforme Contrato de Prestação de Serviços Nº 051/2010, decorrente do Processo Licitatório na Modalidade Carta Convite Nº 028/2010, Processo Administrativo Nº 062/2010.

1. QUADRO DE CARGOS E VAGAS

1.1 PARA O QUADRO EFETIVO GERAL

Cargo	Vagas	Vagas P.D.*	Carga Horária Semanal	Vencimento	Taxa de Inscrição	Período de Aplicação da Prova Objetiva	Requisitos
Advogado	01	-	20h	R\$ 1.093,37	R\$ 60,00	Tarde	Superior completo com registro na OAB.
Almoxarife	C.R.**	-	40h	R\$ 783,19	R\$ 30,00	Manhã	Ensino Médio Completo.
Arquiteto	C.R.**	-	20h	R\$ 1.093,37	R\$ 60,00	Tarde	Superior completo com registro no CREA.
Assistente Técnico em Informática	01	-	40h	R\$ 783,19	R\$ 35,00	Manhã	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Informática.
Assistente Social	01	-	40h	R\$ 2.105,31	R\$ 60,00	Tarde	Superior completo com Habilitação legal para o Exercício da Profissão.
Auxiliar Administrativo	02	-	40h	R\$ 734,72	R\$ 25,00	Tarde	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Ensino	02	-	40h	R\$ 783,19	R\$ 35,00	Manhã	Ensino Médio Completo com Habilitação em Magistério.
Eletricista	01	-	40h	R\$ 630,04	R\$ 20,00	Tarde	Ensino Fundamental Incompleto e curso em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

							Eletricidade ou Experiência em eletricidade.
Encanador	01	-	40h	R\$ 630,04	R\$ 20,00	Tarde	Ensino Fundamental Incompleto.
Engenheiro Civil	02	-	20h	R\$ 2.118,88	R\$ 60,00	Tarde	Superior completo com registro no CREA.
Fiscal Ambiental e de Posturas	01	-	40h	R\$ 1.324,06	R\$ 35,00	Manhã	Ensino Médio Completo com formação em Técnico Agrícola.
Fiscal de Obras	01	-	40h	R\$ 1.324,06	R\$ 30,00	Manhã	Ensino Médio Completo.
Gari	02	-	40h	R\$ 496,28	R\$ 20,00	Tarde	Ensino Fundamental Incompleto.
Inspetor Tributário	02	-	40h	R\$ 1.324,06	R\$ 30,00	Manhã	Ensino Médio Completo.
Jardineiro	01	-	40h	R\$ 496,28	R\$ 20,00	Tarde	Ensino Fundamental Incompleto.
Licenciador Ambiental	01	-	20h	R\$ 1.093,37	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo nas áreas de Agronomia, ou Engenharia Florestal ou Biologia com Habilitação legal para o Exercício da Profissão.
Médico - Veterinário	C.R.**	-	20h	R\$ 1.093,37	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo com Habilitação legal para o Exercício da Profissão.
Monitor de Creche	02	-	40h	R\$ 783,19	R\$ 35,00	Manhã	Ensino Médio Completo com Habilitação em Magistério.
Monitor de Informática	03	-	40h	R\$ 783,19	R\$ 35,00	Manhã	Ensino Médio Completo com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

							curso Técnico em Informática.
Motorista	05	01*	40h	R\$ 630,04	R\$ 20,00	Tarde	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
Oficial Administrativo	05	01*	40h	R\$ 1.324,06	R\$ 30,00	Manhã	Ensino Médio Completo.
Oficial de Compras	C.R.**	-	40h	R\$ 2.105,31	R\$ 60,00	Tarde	Ensino Superior em qualquer área.
Operador de Máquinas	03	-	40h	R\$ 734,72	R\$ 20,00	Tarde	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" e Experiência profissional comprovada em trabalhos com Máquinas e Equipamentos Rodoviários.
Orientador Social	02	-	40h	R\$ 1.324,06	R\$ 35,00	Manhã	Ensino Médio Completo com Habilitação em Magistério.
Pintor	01	-	40h	R\$ 630,04	R\$ 20,00	Tarde	Ensino Fundamental Incompleto.
Psicólogo	01	-	20h	R\$ 1.093,37	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo com Habilitação legal para o Exercício da Profissão.
Recepcionista	02	-	40h	R\$ 496,28	R\$ 25,00	Tarde	Ensino Fundamental Completo.
Secretário de Escola	C.R.**	-	40h	R\$ 783,19	R\$ 30,00	Manhã	Ensino Médio Completo.
Servente	08	01*	40h	R\$ 496,28	R\$ 20,00	Tarde	Ensino Fundamental Incompleto.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

Técnico em Controle Interno	01	-	40h	R\$ 2.105,31	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo nas seguintes áreas de Ciências Jurídicas e Sociais, ou Contábeis, ou Humanas, ou Econômicas ou Exatas.
Técnico em Recursos Humanos	01	-	40h	R\$ 2.105,31	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo em qualquer área.
Vigilante	05	-	40h	R\$ 496,28	R\$ 20,00	Tarde	Ensino Fundamental Incompleto.
Zelador	01	-	40h	R\$ 496,28	R\$ 20,00	Tarde	Ensino Fundamental Incompleto.

*P. D.: Portadores de Deficiências.

** C.R.: Cadastro Reserva

1.2 PARA O PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SAÚDE:

Cargo	Vagas	Vagas P.D.*	Carga Horária	Vencimento	Taxa de Inscrição	Período de Aplicação da Prova Objetiva	Requisitos
Auxiliar de Odontologia	01	-	40h	R\$ 606,78	R\$ 35,00	Tarde	Ensino Fundamental Completo com curso Técnico específico em Saúde Bucal.
Enfermeiro	02	-	40h	R\$ 1.925,02	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo com Habilitação legal para o Exercício da Profissão.
Fisioterapeuta	01	-	20h	R\$ 1.052,65	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo com Habilitação legal para o Exercício da Profissão.
Médico - Clínico Geral	02	-	20h	R\$ 2.326,32	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo com Habilitação legal para o Exercício

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

							da Profissão.
Médico - Pediatra	C.R.**	-	20h	R\$ 2.326,32	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo com Habilitação legal para o Exercício da Profissão e Especialização em Pediatria.
Odontólogo	02	-	20h	R\$ 1.537,30	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo com Habilitação legal para o Exercício da Profissão.
Técnico em Enfermagem	03	-	40h	R\$ 606,78	R\$ 35,00	Manhã	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Enfermagem.
Psicólogo Efetivo da Saúde	01		20h	R\$ 1.052,65	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo com Habilitação legal para o exercício da profissão.
Visitador do Programa Primeira Infância Melhor (PIM)	05	-	40h	R\$ 606,78	R\$ 35,00	Manhã	Ensino Médio Completo com Habilitação em Magistério ou Superior Incompleto nas áreas de Educação, Saúde ou Serviço Social.

*P. D.: Portadores de Deficiências.

** C.R.: Cadastro Reserva

1.3 PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO:

Cargo	Vagas	Vagas P.D.*	Carga Horária	Vencimento	Taxa de Inscrição	Período de Aplicação da Prova Objetiva	Requisitos
Professor III - Artes	C.R.*	-	20h	R\$ 1.058,47	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo de Licenciatura Plena, ou Graduação correspondente a área de

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

							Conhecimento Específico, com formação Pedagógica nos termos da Legislação Vigente ou curso de Pós-Graduação.
Professor III - Ciências	C.R.	-	20h	R\$ 1.058,47	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo de Licenciatura Plena, ou Graduação correspondente a área de Conhecimento Específico, com formação Pedagógica nos termos da Legislação Vigente ou curso de Pós-Graduação.
Professor II - Educação Especial	01	-	20h	R\$ 756,05	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo em Pedagogia, preferencialmente com Habilitação em Educação Especial ou Nível de Pós-Graduação ou Curso Normal Superior – Educação Especial, admitida como formação mínima a obtida em Nível Médio, na Modalidade Normal.
Professor III - Educação Física	01	-	20h	R\$ 1.058,47	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo de Licenciatura Plena, ou Graduação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

							correspondente a área de Conhecimento Específico, com formação Pedagógica nos termos da Legislação Vigente ou curso de Pós-Graduação.
Professor III - Geografia	C.R.	-	20h	R\$ 1.058,47	R\$ 60,00	Tarde	Superior de licenciatura plena, ou graduação correspondente a área de conhecimento específico, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente ou curso de pós-graduação.
Professor III - História	C.R.	-	20h	R\$ 1.058,47	R\$ 60,00	Tarde	Superior de licenciatura plena, ou graduação correspondente a área de conhecimento específico, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente ou curso de pós-graduação.
Professor III - Inglês	01	-	20h	R\$ 1.058,47	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo de Licenciatura Plena, ou Graduação correspondente a área de Conhecimento Específico, com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

							formação Pedagógica nos termos da Legislação Vigente ou curso de Pós-Graduação.
Professor III - Matemática	C.R.	-	20h	R\$ 1.058,47	R\$ 60,00	Tarde	Superior de licenciatura plena, ou graduação correspondente a área de conhecimento específico, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente ou curso de pós-graduação.
Professor III – Língua Português	C.R.	-	20h	R\$ 1.058,47	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo de Licenciatura Plena, ou Graduação correspondente a área de Conhecimento Específico, com formação Pedagógica nos termos da Legislação Vigente ou curso de Pós-Graduação.
Professor I	01	-	20h	R\$ 756,05	R\$ 60,00	Tarde	Superior Completo em Pedagogia, preferencialmente com Habilitação em Educação Infantil ou Nível de Pós-Graduação ou Curso Normal.
Professor II	C.R.	-	20h	R\$ 756,05	R\$ 60,00	Tarde	Superior



Realização

							Completo em Pedagogia, preferencialmente com Habilitação em Séries Iniciais ou Nível de Pós-Graduação ou Curso Normal Superior – Séries Iniciais, admitida como formação mínima a obtida em Nível Médio, na Modalidade Normal.
--	--	--	--	--	--	--	--

*P. D.: Portadores de Deficiências.

** C.R.: Cadastro Reserva

- 1.4 O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo I deste Edital.
1.5 A descrição e as atribuições dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.
1.6 O cronograma previsto para este Concurso Público encontra-se no Anexo III deste Edital.
1.7 Os requisitos mínimos de cada cargo serão exigidos somente no momento da nomeação e, alguns casos, na prova prática.

2 INSCRIÇÕES

2.1 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 2.1.1 As inscrições para todos os cargos serão recebidas somente **VIA INTERNET** através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br no período **das 08h do dia 10/05/2010 até às 23h59min do dia 30/05/2010**, conforme o cronograma previsto no anexo III deste edital, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.1.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá:
- 2.1.2.1 Preencher o Formulário de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br, optando por apenas um cargo por período de aplicação (manhã/tarde), no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas no edital. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas objetivas não sejam aplicadas no mesmo período;
- 2.1.2.2 Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição na rede bancária, internet banking ou nas casas lotéricas.
- 2.1.3 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento, sendo que as inscrições efetuadas no dia **30/05/2010** deverão ser pagas até o dia **31/05/2010**.
- 2.1.4 A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.
- 2.1.5 O Município disponibilizará o Telecentro de Informática, no Centro Municipal de Cultura Professor Benedito de Castro, sito na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 515, Santo Augusto, para os interessados que não possuam acesso à Internet possam fazer suas inscrições.

2.2 DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

- 2.2.1 Será acolhida isenção da taxa de inscrição, consoante Lei Municipal Nº 1.816/2005 e no Decreto Nº. 2.904, de 29 de abril de 2010, que dispõe sobre a isenção de taxa de inscrição em concursos públicos para munícipes desempregados e carentes.
- 2.2.2 Para a comprovação da condição de desempregado e carente o requerente deverá:
- 2.2.2.1 primeiro: acessar o requerimento de isenção da taxa de inscrição, prevista no subitem 2.2.1, no endereço eletrônico www.aocp.com.br no período das 08h do dia 10/05/2010 até às 23h59min do dia 17/05/2010, conforme o cronograma previsto no anexo III deste edital, observado o horário oficial de Brasília-DF;
- 2.2.2.2 segundo: entregar o pedido na Secretaria de Habitação, Assistência Social e Cidadania situada a **Rua Tiradentes, nº 899, Bairro Centro, Município de Santo Augusto-RS**, instruído com os demais documentos seguintes, dentro do prazo estabelecido acima:
- 2.2.2.2.1 comprovante do pedido de isenção impresso;
- 2.2.2.2.2 cópia da carteira de trabalho que comprove a condição de desempregado;
- 2.2.2.2.3 cópia dos comprovantes de rendimentos do grupo familiar (carteira de trabalho, extrato de benefício previdenciário ou assistencial, contracheque);
- 2.2.2.2.4 documentos pessoais do grupo familiar tal como CPF, CI, certidão de nascimento, certidão de casamento;
- 2.2.2.2.5 declaração de estado de pobreza firmado pelo declarante e por duas testemunhas;
- 2.2.2.2.6 comprovante de que é residente e domiciliado no Município de Santo Augusto;
- 2.2.2.3 os documentos serão analisados pela Assistente Social do Município e sendo comprovada a condição de desempregado e carente esta emitirá parecer social opinando pela concessão da isenção da taxa de inscrição no concurso público;
- 2.2.2.4 terceiro: após preencher o requerimento de isenção e entregar os documentos exigidos no item 2.2.2.2 na secretaria de Habitação, Assistência Social e Cidadania. O candidato deverá protocolar o parecer da Assistente Social, em envelope lacrado, no protocolo da prefeitura, no período das **08h do dia 10/05/2010 até às 17h do dia 18/05/2010** contendo os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO - RS
Concurso Público Santo Augusto – Isenção da Taxa
Rua: Coronel Julio Pereira dos Santos, 465
Santo Augusto - RS
CEP 98590-000

- 2.2.3 Não será concedida a isenção da inscrição ao candidato que deixar de atender qualquer dos requisitos referidos por lei ou deixar de comprová-los.
- 2.2.4 Será divulgado no dia **25/05/2010 às 17h**, conforme o cronograma previsto no anexo III, no endereço eletrônico www.aocp.com.br o edital de deferimento dos pedidos de isenção.
- 2.2.4.1 Quanto ao indeferimento do pedido de isenção, não caberá pedido de recurso.
- 2.2.4.2 Em caso de indeferimento do pedido de isenção, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.aocp.com.br no período de **25/05/2010 a partir das 17h até o dia 31/05/2010**, gerar o boleto bancário através do link segunda via do boleto e efetuar o pagamento até o dia **31/05/2010** para ter sua inscrição homologada.
- 2.2.5. A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.
- 2.2.6. O Município disponibilizará o Telecentro de Informática, no Centro Municipal de Cultura Professor Benedito de Castro, sito na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 515, Santo Augusto, para os interessados que não possuam acesso à Internet possam fazer suas inscrições.

2.3 INFORMAÇÕES GERAIS



Realização

- 2.3.1 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso público.
- 2.3.2 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 2.3.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais, informados no ato da inscrição.
- 2.3.4 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 2.3.5 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios, bem como as pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, e nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento.
- 2.3.6 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei Federal valem como documento de identidade, as mesmas devem conter foto, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
- 2.3.7 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pelo Município de Santo Augusto.

3. INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

- 3.1 Aos portadores de deficiências serão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/área de qualificação a exercer, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 3.2 Ressalvadas as disposições especiais definidas, os candidatos portadores de deficiências participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e a correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas que regem este Concurso Público.
- 3.3 Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 3.4 Os candidatos portadores de deficiências que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão:
 - 3.4.1 Declarar tal intenção no formulário de inscrição e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar as provas escritas objetivas. As condições específicas para realização da prova escrita objetiva e dissertativa são: prova em braile, prova ampliada (fonte 24), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional para realização da prova escrita objetiva, de até uma hora.
 - 3.4.2 Os candidatos Portadores de Deficiências que desejarem concorrer as vagas reservadas, independentemente de necessitarem de condições especiais, deverão enviar, no período de **10/05/2010 até 31/05/2010, conforme o cronograma previsto no anexo III deste edital, via serviço de sedex ou carta registrada com AR (aviso de recebimento)**, o laudo médico original ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

cópia autenticada em cartório competente, emitido nos últimos doze meses anteriores à data da realização da inscrição, devendo estar descrito no envelope as seguintes informações:

REMETENTE: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CIDADE: XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX CEP XX.XXX – XXX	UF:
Concurso Público do Município de Santo Augusto – LAUDO MÉDICO NOME DO CANDIDATO: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXX NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX	

DESTINATÁRIO: AOC P – Concursos Públicos Caixa Postal 133 Maringá – PR CEP 87.001-970

3.4.3 O candidato que não for Portador de Deficiência, mas por algum motivo, necessitar de atendimento especial para realização das provas, deverá declarar esta intenção no formulário de inscrição conforme o item 3.4.1, e enviar o laudo médico mencionado, no item 3.4.2 para comprovação de sua necessidade especial, devendo estar descrito no envelope as seguintes informações:

REMETENTE: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CIDADE: XXXXXXXXXXXXXXXX	
UF: XXXXXXXXXXXXXXXX CEP XX.XXX – XXX	
Concurso Público do Município de Santo Augusto – CONDIÇÃO ESPECIAL NOME DO CANDIDATO: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXX NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX	

DESTINATÁRIO: AOC P – Concursos Públicos Caixa Postal 133 Maringá – PR CEP 87.001-970

3.4.4 O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência (permanente ou temporária) de que o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem e justificar o atendimento especial solicitado. O laudo deve estar em letra legível. Após o período estipulado, ou para candidatos que não enviar laudo médico, a solicitação será indeferida.

3.4.5 A AOC P não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.



Realização

- 3.4.6 Na falta do atestado médico ou no caso do documento apresentado não conter as informações necessárias anteriormente indicadas, o candidato não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição, passando a figurar como candidato apenas às vagas da ampla concorrência.
- 3.5 A relação dos candidatos que tiverem o seu atendimento especial deferido será divulgada na internet, no endereço eletrônico www.aocp.com.br, na ocasião da divulgação do deferimento das inscrições.
- 3.6 O candidato disporá de 03 (três) dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar através de recurso o indeferimento de sua inscrição ou necessidade especial. O recurso deverá ser protocolado através de Formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 3.7 A AOCP Concursos Públicos não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

4. DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.aocp.com.br, na data provável de **14/06/2010, após as 17h**.
- 4.2 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, à AOCP no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação da relação mencionada no subitem anterior. O recurso, aqui mencionado, deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento).
- 4.3 A AOCP, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

5. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1 As provas para os cargos de que trata este Edital serão aplicadas em Santo Augusto - RS, na data provável de **04/07/2010**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br. As provas poderão ser aplicadas em outra cidade, se o número de candidatos homologados for maior do que a capacidade comportada na cidade de Santo Augusto.
- 5.1.1 O candidato poderá concorrer para mais de um cargo, desde que as provas não sejam aplicadas no mesmo horário/período.
- 5.1.2 O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário oficial de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação e seu comprovante definitivo de inscrição impresso pelo site da AOCP.
- 5.1.3 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 5.1.3.1 Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura.
- 5.1.3.2 Prestar prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada.
- 5.1.3.3 Ingressar no estabelecimento de exame, após o fechamento dos portões.
- 5.1.3.4 Prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminados.
- 5.1.4 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas, salvo o previsto no item 5.2.14 deste edital.



Realização

- 5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, trinta dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital.
- 5.2.1 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, em etapa única deste concurso, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo.
- 5.2.2 O horário de início das provas (em cada período) será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 5.2.3 Após ser identificado e ensalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 5.2.4 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um Fiscal 60 (sessenta minutos) após o início da prova.
- 5.2.5 Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais ou analógicos, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico. A AOC P poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.
- 5.2.6 Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do concurso. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, caso haja algum despertador ativado.
- 5.2.7 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 5.2.8 Será, também, eliminado e desclassificado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- 5.2.8.1 Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.
- 5.2.8.2 Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- 5.2.8.3 **Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.**
- 5.2.8.4 Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.
- 5.2.8.5 Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- 5.2.8.6 Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela AOC P.
- 5.2.9 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta, por erro do candidato.
- 5.2.10 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente assinada.
- 5.2.11 As provas objetivas terão a duração conjunta de 03 (três) horas, para todos os cargos de que trata este Edital, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas.
- 5.2.12 O candidato somente poderá deixar o local da prova após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o caderno de questões.
- 5.2.13 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização de provas levando o caderno de questões, no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 5.2.14 Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.
- 5.2.15 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas folhas de respostas e assinarem o termo de fechamento do malote das folhas de respostas da sala.



Realização

- 6.1 Para os cargos de **Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Licenciador Ambiental, Médico - Clínico Geral, Médico - Pediatra, Médico - Veterinário, Odontólogo, Oficial de Compras, Psicólogo, Psicólogo Efetivo da Saúde, Técnico em Controle Interno e Técnico em Recursos Humanos** a avaliação deste concurso público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).
- 6.1.1 A prova escrita será composta por 40 (quarenta) questões objetivas que terão 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 6.1. Cada questão objetiva da prova escrita terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 6.1.2 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 6.1.

TABELA 6.1

PROVA ESCRITA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimentos Específicos	20 objetivas	3,00	60,00
Língua Portuguesa	10 objetivas	2,00	20,00
Legislação Municipal	10 objetivas	2,00	20,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

- 6.1.3 A nota final será a nota obtida na prova escrita objetiva. O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na nota final para ser considerado aprovado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital.
- 6.1.4 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 6.1.4.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- 6.1.4.2 tiver a maior nota nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
- 6.1.4.3 tiver a maior nota nas questões objetivas de Língua Portuguesa;
- 6.1.4.4 tiver a maior nota nas questões objetivas de Legislação Municipal;
- 6.1.4.7 tiver maior idade.
- 6.2 Para os cargos de **Almoxarife, Assistente Técnico em Informática, Auxiliar de Ensino, Fiscal Ambiental e de Posturas, Fiscal de Obras, Inspetor Tributário, Monitor de Creche, Monitor de Informática, Oficial Administrativo, Orientador Social, Secretário de Escola, Técnico em Enfermagem e Visitador do Programa Primeira Infância Melhor (PIM)**, a avaliação deste concurso público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).
- 6.2.1 A prova escrita será composta por 35 (trinta e cinco) questões objetivas que terão 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 6.2. Cada questão objetiva da prova escrita terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,00 (zero) à questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 6.2.2 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 6.2.

TABELA 6.2

PROVA ESCRITA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimentos Específicos	20 objetivas	3,00	60,00
Língua Portuguesa	10 objetivas	3,00	30,00
Legislação Municipal	05 objetivas	2,00	10,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

6.2.3 A nota final será a nota obtida na prova escrita objetiva. O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na nota final para ser considerado aprovado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital.

6.2.4 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

6.2.5.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;

6.2.5.2 tiver a maior nota nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;

6.2.5.3 tiver a maior nota nas questões objetivas de Língua Portuguesa;

6.2.5.4 tiver a maior nota nas questões objetivas de Legislação Municipal;

6.2.5.7 tiver maior idade.

6.3 Para os cargos de **Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Odontologia e Recepcionista**, a avaliação deste concurso público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).

6.3.1 A prova escrita será composta por 30 (trinta) questões objetivas que terão 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 6.3. Cada questão objetiva da prova escrita terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.3.2 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 6.3.

TABELA 6.3

PROVA ESCRITA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimentos Específicos	15 objetivas	4,00	60,00
Língua Portuguesa	10 objetivas	3,00	30,00
Legislação Municipal	05 objetivas	2,00	10,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

6.3.3 A nota final será a nota obtida na prova escrita objetiva. O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na nota final para ser considerado aprovado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital.

6.3.4 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

6.3.5.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;

6.3.5.2 tiver a maior nota nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;

6.3.5.3 tiver a maior nota nas questões objetivas de Língua Portuguesa;

6.3.5.4 tiver a maior nota nas questões objetivas de Legislação Municipal;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



6.3.5.7 tiver maior idade.

6.4 Para os cargos de **Eletricista, Encanador, Gari, Jardineiro, Pintor, Servente, Vigilante e Zelador**, a avaliação deste concurso público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória).

6.4.1 A prova escrita será composta por 25 (vinte e cinco) questões objetivas que terão 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 6.4. Cada questão objetiva da prova escrita terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,00 (zero) à questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.4.2 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 6.4.

TABELA 6.4

PROVA ESCRITA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Língua Portuguesa	10 objetivas	4,00	40,00
Legislação Municipal	05 objetivas	4,00	20,00
Matemática	10 objetivas	4,00	40,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

6.4.3 A nota final será a nota obtida na prova escrita objetiva. O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na nota final para ser considerado aprovado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital.

6.4.4 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

6.4.5.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;

6.4.5.2 tiver a maior nota nas questões objetivas de Língua Portuguesa;

6.4.5.3 tiver a maior nota nas questões objetivas de Legislação Municipal;

6.4.5.4 tiver a maior nota nas questões objetivas de Matemática;

6.4.5.7 tiver maior idade.

6.5 Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, a avaliação deste concurso público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova prática (eliminatória e classificatória).

6.5.1 A prova escrita será composta por 25 (vinte e cinco) questões objetivas que terão 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 6.5. Cada questão objetiva da prova escrita terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,00 (zero) à questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.5.2 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 6.5.

6.5.3 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova escrita objetiva para ser considerado classificado e poder participar da prova prática. O número de candidatos convocados para a prova prática será de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas, considerando-se a classificação obtida na prova escrita objetiva.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

- 6.5.4 Em caso de empate na prova escrita objetiva, para a classificação dos 20 candidatos que participarão da prova prática, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 6.5.4.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- 6.5.4.2 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 6.5.4.3 tiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- 6.5.4.4 tiver a maior nota na prova de Legislação Municipal;
- 6.5.4.5 tiver maior idade.
- 6.5.4.5 Se, mesmo após aplicados os critérios de desempate, ainda existirem candidatos empatados com o 20º colocado na prova objetiva, os mesmos também serão convocados para a prova prática.

TABELA 6.5

PROVA ESCRITA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimentos Específicos	10 objetivas	4,00	40,00
Língua Portuguesa	10 objetivas	4,00	40,00
Legislação Municipal	05 objetivas	4,00	20,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

- 6.5.4 A prova prática consistirá de realização de serviço/teste de aptidão de acordo com o descrito na tabela 6.5.1.
- 6.5.5 O local, a data, o horário e o tempo de duração da prova prática serão divulgados no edital de convocação para realização da prova prática para os candidatos classificados na prova escrita objetiva.

TABELA 6.5.1

PROVA PRÁTICA			
CARGO	DESCRIÇÃO	AValiação	VALOR MÁXIMO
Motorista	- A prova será realizada em veículo tipo caminhão caçamba. - Exame prático de direção veicular, será avaliado na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração de 20 (vinte) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, uso do câmbio e dos freios, localização do veículo na pista, observação das placas de sinalização, velocidade desenvolvida, e obediência às situações do trajeto. - O aproveitamento do candidato na prova de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas no percurso. - A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade.	0,00 a 40,00	40,00
Operador de Máquinas	- A máquina utilizada na prova prática poderá ser escolhida pelo candidato entre as máquinas Retro-escavadeira; Pá Carregadeira; Patrola. Segue abaixo a descrição da prova para cada máquina:	0,00 a 40,00	40,00
Pá	- Movimentar a máquina para frente para trás, esquerda e direita.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

Carregadeira	Levantar e abaixar a concha, movimentar a concha. Girar a máquina em 180°. Executar tarefas diversas. - Os critérios de avaliação serão: direção, controle, segurança, zelo, agilidade e habilidade no manuseio da máquina.	
Patrola	Movimentar a máquina para frente e para trás, manipular as alavancas do controle da lâmina niveladora. Movimentar a lâmina para baixo, para cima e transversalmente. Executar tarefas diversas. - Os critérios de avaliação serão: direção, controle, segurança, zelo, agilidade e habilidade no manuseio da máquina.	
Retro Escavadeira	Movimentar a máquina para frente e para trás. Movimentar as duas conchas utilizando todas as alavancas. Ancorar o equipamento utilizando as sapatas estabilizadoras. Executar tarefas diversas. - Os critérios de avaliação serão: direção, controle, segurança, zelo, agilidade e habilidade no manuseio da máquina.	
VALOR TOTAL DA PROVA PRÁTICA		40,00

- 6.5.6 O candidato deverá obter 20,00 (vinte) pontos ou mais para ser considerado aprovado na prova prática, sendo eliminados os candidatos que não obtiverem tal pontuação.
- 6.5.7 A nota final será a soma das notas da prova escrita objetiva e prova prática.
- 6.5.8 O candidato deverá obter 70,00 (setenta) pontos ou mais na nota final para ser considerado aprovado.
- 6.5.9 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 6.5.9.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- 6.5.9.2 tiver a maior nota na prova prática;
- 6.5.9.3 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 6.5.9.4 tiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- 6.5.9.5 tiver a maior nota na prova de Legislação Municipal;
- 6.5.9.6 tiver maior idade.
- 6.6 Para os cargos de **Professor I, Professor II, Professor III**, a avaliação deste concurso público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova de títulos (classificatória).
- 6.6.1 A prova escrita será composta por 40 (quarenta) questões objetivas que terão 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 6.6. Cada questão objetiva da prova escrita terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,00 (zero) à questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 6.6.2 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 6.6.
- 6.6.3 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado classificado e poder participar da prova de títulos. O número de candidatos convocados para a prova de títulos será de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas, considerando-se a classificação obtida na prova escrita objetiva.
- 6.6.3.1 Em caso de empate na prova escrita objetiva, para a classificação dos 20 candidatos que participarão da prova de títulos, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

- 6.6.3.2 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- 6.6.3.3 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 6.6.3.4 tiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- 6.6.3.5 tiver a maior nota na prova de Legislação Municipal;
- 6.6.3.6 tiver maior idade.
- 6.6.3.7 Se, mesmo após aplicados os critérios de desempate, ainda existirem candidatos empatados com o 20º colocado na prova objetiva, os mesmos também serão convocados para a prova prática.
- 6.6.4 Os candidatos aos cargos de **Professor I, Professor II, Professor III** deverão, no período **das 08h do dia 27/07/2010 até às 23h59min do dia 02/08/2010, conforme o cronograma previsto no anexo III deste edital** (observado o horário oficial de Brasília/DF), **preencher o Formulário de Cadastro de Títulos** no endereço eletrônico www.aocp.com.br. Após completado o preenchimento, o candidato deverá imprimir duas vias do comprovante retendo uma para si. A segunda via, juntamente com as fotocópias autenticadas dos documentos comprobatórios dos títulos relacionados, deverão ser enviadas no período de **27/07/2010 até o dia 03/08/2010, conforme o cronograma previsto no anexo III deste edital, via Sedex com AR** (aviso de recebimento), para:

REMETENTE: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CIDADE: XXXXXXXXXXXXXXXX UF: XXXXXXXXXXXXXXXX
CEP XX.XXX – XXX

Concurso Público do Município de Santo Augusto –
TÍTULOS
NOME DO CANDIDATO: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

DESTINATÁRIO: AOCP – Concursos Públicos
Caixa Postal 133
Maringá – PR
CEP 87.001-970

- 6.6.4.1 A AOCP - Concursos Públicos não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede;
- 6.6.4.2 A AOCP - Concursos Públicos **não pontuará títulos que não tenham sido previamente cadastrados no sistema, de acordo com o item 6.6.4 deste edital, nem aqueles postados fora do prazo estabelecido;**
- 6.6.4.3 Não haverá em hipótese alguma devolução dos documentos encaminhados pelos candidatos para a prova de títulos.

TABELA 6.6

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimentos Específicos	20 objetivas	3,00	60,00
Língua Portuguesa	10 objetivas	2,00	20,00
Legislação Municipal	10 objetivas	2,00	20,00

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Realização

VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00
PROVA DE TÍTULOS			
QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	DESCRIÇÃO	PONTOS	VALOR MÁXIMO
1	Comprovante de graduação em licenciatura (desde de que não seja o que permitiu a inscrição no concurso, ou seja, desde que não seja o dos requisitos básico para o cargo).	1,00	1,00
2	Comprovante de pós-graduação em nível de especialização – carga horária mínima de 360h na área da educação.	1,00	2,00
1	Comprovante de pós-graduação em nível de mestrado na área da educação.	1,50	1,50
1	Comprovante de pós-graduação em nível de doutorado na área da educação.	2,00	2,00
2	Trabalho científico na área da educação, apresentado em congresso, seminário, simpósio, mesa redonda ou painel e/ou publicado ou reproduzido por órgão oficial.	1,00	2,00
3	Participação em curso, seminário, congressos na área da educação, a contar de 01/01/2005, e com 40h no mínimo.	0,50	1,50
VALOR TOTAL DA PROVA DE TÍTULOS			10,00
a) Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhada do histórico escolar, todos com autenticação em cartório.			

- 6.6.5 A nota final será a soma das notas da prova escrita objetiva e prova de títulos.
- 6.6.6 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na nota final para ser considerado aprovado.
- 6.6.7 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 6.6.7.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- 6.6.7.2 tiver a maior nota na prova de títulos;
- 6.6.7.3 tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 6.6.7.4 tiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- 6.6.7.5 tiver a maior nota na prova de Legislação Municipal;
- 6.6.7.6 tiver maior idade.

7 DESCLASSIFICAÇÃO

- 7.1 Será desclassificado o candidato que:
- 7.1.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início.
- 7.1.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme o item 5, ou praticando qualquer modalidade de fraude.
- 7.1.3 Não atingir a pontuação mínima para ser aprovado.

8 DIVULGAÇÃO DO GABARITO



Realização

- 8.1 O gabarito da prova escrita objetiva será divulgado dois dias após a aplicação das provas, na data provável **do dia 06/07/2010 às 8h**, conforme o cronograma previsto no anexo III deste edital, no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 8.2 Quanto ao gabarito divulgado, será aceito recurso nos termos do item 10, neste caso, o prazo para recurso será de **03 (três) dias úteis** contado logo após a publicação do referido gabarito incluindo no cômputo do prazo o dia da divulgação.

9 RESULTADO DA PROVA ESCRITA

- 9.1 A relação com os nomes dos candidatos aprovados/classificados na prova escrita objetiva será publicada na data provável de **16/07/2010**, conforme o cronograma previsto no anexo III deste edital através de edital, no endereço eletrônico www.aocp.com.br. Também será publicada (caso haja) a relação dos candidatos aprovados portadores de deficiências.
- 9.2 Quanto ao resultado da prova escrita objetiva será aceito recurso no prazo de **03 (três) dias úteis** da publicação, nos termos do item 10.

10 RECURSOS

- 10.1 Caberá interposição de recursos, fundamentados, à AOCP, no prazo de **03 (três) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 10.1.1 contra inscrição indeferida;
 - 10.1.2 contra questão e gabarito da prova escrita objetiva;
 - 10.1.3 contra o resultado da prova escrita;
 - 10.1.4 contra o resultado da prova de títulos;
 - 10.1.5 contra o resultado da prova prática.
- 10.2 Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento).
- 10.2.1 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos;
 - 10.2.2 Na hipótese de alteração do gabarito oficial, por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito;
 - 10.2.3 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos;
 - 10.2.4 Recurso interposto em desacordo com este Edital, não será considerado;
 - 10.2.5 Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital, não será analisado;
 - 10.2.6 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos;
 - 10.2.7 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato;
 - 10.2.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, contra resultado final definitivo nas demais fases;
 - 10.2.9 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo;
 - 10.2.10 Todos os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico www.aocp.com.br, quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
 - 10.2.11 A Banca Examinadora da AOCP empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.



11 HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 11.1 O concurso será homologado após o julgamento dos recursos. O edital de homologação será publicado em Jornal de Circulação Local e estará disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

12 VALIDADE

- 12.1 O resultado do concurso público terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Município de Santo Augusto.

13 CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS E EXAMES MÉDICOS

13.1 Da apresentação dos Documentos:

- 13.1.1 O candidato aprovado deverá entregar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de investidura no respectivo cargo, os seguintes documentos:
- 13.1.1.1 cópia autenticada da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - 13.1.1.2 prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - 13.1.1.3 prova de quitação com serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - 13.1.1.4 cópia autenticada do documento de Identificação;
 - 13.1.1.5 cópia autenticada do Cartão do CPF;
 - 13.1.1.6 cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo Edital;
 - 13.1.1.7 cópia autenticada do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade;
 - 13.1.1.8 02 (duas) fotografias 3X4, recentes;
 - 13.1.1.9 fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14anos;
 - 13.1.1.10 certidão Negativa Criminal e Cível expedido pela Comarca onde reside;
 - 13.1.1.11 certidão Negativa dos Cartórios de Protestos de Títulos;
 - 13.1.1.12 comprovante de residência autenticado em Cartório Competente;
 - 13.1.1.13 nº. do PIS/PASEP;
 - 13.1.1.14 outros documentos listados no momento do ato convocatório.
- 13.1.2 A convocação, para a entrega da referida documentação, dar-se-á através de correspondência com aviso de recebimento.
- 13.1.3 O prazo para entrega da referida documentação é peremptório, o não comparecimento para entrega da documentação acarretará a desclassificação do candidato do certame. Para tanto os candidatos deverão comunicar ao Município de Santo Augusto qualquer alteração de endereço sob pena de, caso não sendo encontrados, passarem automaticamente para o final da lista de classificação, sendo em seus lugares convocados os candidatos classificados nas posições seguintes.
- 13.1.4 Convocado para apresentar os documentos necessários para nomeação, o candidato que não possuir a habilitação legal, exigida para o exercício do cargo, poderá requerer, por escrito, ao Município de Santo Augusto, para que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo para o qual prestou o concurso, e assim sucessivamente quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação.
- 13.1.5 A reclassificação prevista no item anterior somente poderá ser requerida uma vez, pelo candidato aprovado. Na próxima convocação para apresentar os documentos necessários à nomeação e posse, o candidato que não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.



Realização

- 13.1.6 O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não requerer a reclassificação dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.

14 DA APRESENTAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS

- 14.1 Os candidatos que tiverem sua documentação aprovada serão convocados, através de correspondência com aviso de recebimento e deverão apresentar os exames pré-admissionais a seguir:
- 14.1.1 Laudos de perícia médica e odontológica realizados por profissionais ou entidades indicados pelo Município de Santo Augusto com indicação de aptidão;
- 14.1.2 O prazo para entrega dos referidos exames é peremptório, o não comparecimento para entrega dos mesmos acarretará a desclassificação do candidato do certame;
- 14.1.3 Após a publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto no Concurso, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo/área de atuação e/ou especialidade e de que está em condições de exercê-lo;
- 14.1.4 Será eliminado da lista de deficientes, o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário Eletrônico de inscrição não for constatada no Laudo de perícia médica, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final;
- 14.1.5 A nomeação dos aprovados será condicionada à sua apresentação, no prazo estipulado pelo edital de convocação a ser divulgado pelo Município de Santo Augusto, munidos dos documentos relacionados e da aptidão nos exames pré-admissionais, conforme itens anteriores, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação;
- 14.1.6 O Município de Santo Augusto publicará relação dos candidatos que não se apresentaram para entrega de documentação e para realização dos exames pré-admissionais, nem requereram o seu remanejamento para final de lista.

15 NOMEAÇÃO

- 15.1 O preenchimento das vagas obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, sendo realizado o chamamento, atendendo ao interesse do Município de Santo Augusto.
- 15.2 As convocações para nomeação serão feitas através de Editais. O não atendimento da convocação, no prazo legal de cinco dias, faculta ao Município de Santo Augusto convocar o candidato seguinte, excluindo do Concurso aquele que não atender à convocação.
- 15.3 Após a Homologação do Resultado Final do Concurso, o Município de Santo Augusto convocará os candidatos habilitados, conforme distribuição de vagas disposta, através de Edital de Convocação, por ordem rigorosa de pontuação e classificação e segundo a opção do cargo/área de atuação, observando, rigorosamente, a ordem de classificação Final (Lista Geral e Lista de Portadores de Deficiência) e apresentação dos seguintes documentos:
- 15.3.1 diploma de Conclusão do Curso, relacionado ao cargo/área de atuação e/ou especialidade com pré-requisito/escolaridade de nível superior expedido por Instituição de Ensino reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e devidamente registrado;
- 15.3.2 diploma de Conclusão do Curso, relacionado ao cargo/área de atuação e/ou especialidade com pré-requisito/ escolaridade de nível médio expedido por Instituição de Ensino autorizada pelo órgão competente do Sistema Estadual de Educação;
- 15.3.3 títulos obtidos no exterior revalidados no País, se for o caso;



Realização

- 15.3.4 declaração de próprio punho que não exerce outro cargo/área de atuação e/ou especialidade, função ou cargo na Administração Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c.
- 15.4 O candidato que não atender a convocação, para entrega de documentos e realização dos exames pré-admissionais, dentro do prazo determinado, seja qual for o motivo alegado, perderá o direito a nomeação.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Santo Augusto no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 16.2 O candidato que recusar a posse, ou ainda deixar de entrar no exercício do seu cargo imediatamente após a nomeação será considerado desistente.
- 16.3 A eliminação do candidato habilitado, nomeado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade do Concurso.
- 16.4 Os candidatos nomeados serão regidos pelo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
- 16.5 O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público adquire estabilidade após três anos de efetivo exercício. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por comissão especial designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade.
- 16.6 Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.
- 16.7 Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Santo Augusto, ouvida a Comissão Especial do Concurso e a AOCP.
- 16.8 Ao efetuar a sua inscrição o candidato assume o compromisso tácito de aceitar as condições estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente.
- 16.9 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 16.10 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Jornal de Circulação Local.
- 16.12 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 16.13 A AOCP – Concursos Públicos não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 16.14 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (44) 3344-4213, anexando documentos que comprovem tal alteração.
- 16.15 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Augusto, 07 maio de 2010.

Alvorindo Polo
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



Realização

**Umberto Luis Roveda Tassi
Secretário Municipal de Administração**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMUNS AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS: Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº. 1.692, de 30 de dezembro de 2003. Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Santo Augusto; estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências. Lei Municipal nº 1.618, de 31 de dezembro de 2002. Estabelece o código tributário do município, consolida a legislação tributária e dá outras providências. Regime jurídico dos servidores municipais. lei complementar nº. 03, de 30 de novembro de 2009. Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa, define o quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto e dá outras providências. Lei Municipal nº 1.691, de 30 de dezembro de 2003.

MATEMÁTICA: Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problema.

COMUNS AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Divisão silábica; Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau); Verbos (tempos e modos); Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética; Versificação; Elementos de comunicação. Sintaxe – Período composto por Coordenação e Subordinação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. Concordância verbal e nominal; Regência.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº. 1.692, de 30 de dezembro de 2003. Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Santo Augusto; estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências. Lei Municipal nº 1.618, de 31 de dezembro de 2002. Estabelece o código tributário do município, consolida a legislação tributária e dá outras providências. Regime jurídico dos servidores municipais. lei complementar nº. 03, de 30 de novembro de 2009. Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa, define o quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto e dá outras providências. Lei Municipal nº 1.691, de 30 de dezembro de 2003.

COMUNS AOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Divisão silábica; Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau); Verbos (tempos e modos); Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética; Versificação; Elementos de comunicação. Sintaxe – Período composto por Coordenação e Subordinação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. Concordância verbal e nominal; Regência.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal N°. 1.692, de 30 de dezembro de 2003. Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Santo Augusto; estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências. Lei Municipal n° 1.618, de 31 de dezembro de 2002. Estabelece o código tributário do município, consolida a legislação tributária e dá outras providências. Regime jurídico dos servidores municipais. lei complementar n°. 03, de 30 de novembro de 2009. Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa, define o quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto e dá outras providências. Lei Municipal n° 1.691, de 30 de dezembro de 2003.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL SOMENTE PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal N°. 1.692, de 30 de dezembro de 2003. Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Santo Augusto; estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências. Lei Municipal n° 1.618, de 31 de dezembro de 2002. Estabelece o código tributário do município, consolida a legislação tributária e dá outras providências. Regime jurídico dos servidores municipais. lei complementar n°. 03, de 30 de novembro de 2009. Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa, define o quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto e dá outras providências. Lei Municipal n° 1.691, de 30 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ADVOGADO: DIREITO CIVIL: Fontes formais do direito positivo. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação. Das Pessoas Naturais: Registro. Personalidade. Capacidade. Domicílio. Estado. Das Pessoas Jurídicas: Registro. Espécies. Classificação (direito público X direito privado). Personalidade Jurídica. Representação. Responsabilidade. Registro civil. Domicílio. Bens: conceitos e classificação. Das diferentes classes de bens. Dos bens públicos. Dos bens fora do comércio. Do Bem de família: generalidades, impenhorabilidade. Dos fatos, dos atos e dos negócios jurídicos: Conceito. Classificação. Interpretação e defeitos (erro, dolo, coação, estado de perigo, simulação, lesão e fraude contra credores e contra a execução). Da Invalidade do Negócio Jurídico: Nulidade absoluta e relativa. Anulabilidade. Ratificação e convalidação. Prescrição e Decadência: Conceitos. Disposições Gerais. Efeitos. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação. Dos Contratos: Definição. Formação. Classificação e espécies. Contratos atípicos. Interpretação dos contratos. Vícios Redibitórios. Evicção. Comodato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Responsabilidade civil contratual. Da caracterização do dano moral. O Direito Intertemporal e os contratos. Liquidação das obrigações. Teoria da Imprevisão. Direitos Reais: posse; propriedade, condomínio. Direitos reais em coisa alheia. Usufruto. Direitos reais de Garantia (Hipoteca, Penhor, Alienação Fiduciária de Bens Móveis e de Bens Imóveis). Registro dos Direitos Reais de Garantia (Lei n° 6.015, de 31/12/1973 – Lei de Registros Públicos e demais normas aplicáveis). **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Teoria geral do Direito Constitucional: Objeto. Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Conteúdo. Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Remédios constitucionais (*Habeas-Corpus*, Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. *Habeas-Data*. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direito de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

petição). Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Poder Executivo: Estrutura e funções. Poder Legislativo: Estrutura e funções. Processo Legislativo. Poder Judiciário: Estrutura e funções. Garantias da Magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Públicas. Sistema Tributário Nacional: Conceito. Competências Tributárias. Princípios Gerais. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias pelos entes federativos. Imunidades tributárias. Isenções Tributárias. Controle interno e externo a cargo dos Tribunais de Contas. Da Ordem econômica e financeira: Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. Política agrícola e fundiária. Reforma agrária. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Do Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos: Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Vedação. Revogação. Anulação. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. **DIREITO DE EMPRESA:** A empresa. O Empresário. O Estabelecimento Empresarial: Conceito. Caracterização. Capacidade e Inscrição. Ponto Empresarial. Nome Empresarial. Sociedades Comerciais: Conceito. Ato constitutivo. Personalidade Jurídica. Contrato Social. Espécies. Transformação, Incorporação, Fusão e Cisão das Sociedades. Direitos e Obrigações dos Sócios. Administração Societária. Dissolução Parcial e Total da sociedade. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Sociedade Limitada: características. Registro. Responsabilidade dos Sócios. Capital social. Administração. Sociedade Anônima: Características. Objeto social. Companhia aberta e fechada. Capital social e sua modificação. Valores mobiliários. Direitos e Deveres dos acionistas. Assembléia geral. Reservas e dividendos. Dissolução, liquidação e extinção da companhia. Transformação, incorporação, fusão e cisão da Companhia. Sociedade de Economia Mista. Sociedades coligadas: Controladora e controladas. Das Agências de Fomento: legislação de regência. Características. Competências. Atuação. Contratos e obrigações mercantis: Teoria Geral. Características. Perfis Legais. Cédula de Crédito Bancário. Conceito, natureza jurídica, requisitos de validade e características segundo as disposições da Lei nº 10.931, de 02/08/2004. Tipos. Formação. Lugar. Subcontratos. Contratos Bancários. Alienação fiduciária de bens móveis e de bens imóveis. Arrendamento Mercantil (leasing). Títulos de Créditos: Conceito. Princípios. Classificação. Características. Tipos. Endosso. Aceite. Aval. Cédulas de créditos: Teoria Geral. Características. Tipos. Recuperação Judicial e extrajudicial da empresa. Falências. Intervenção e Liquidação Extrajudicial de instituições financeiras. O Código de Defesa do Consumidor: Princípios Gerais. Aplicação. Sistema Financeiro Nacional e Mercado de Capitais: Conceito. Organização. Órgãos reguladores. Instituições integrantes. Ativos negociados e principais espécies de operações. A distribuição de valores mobiliários no mercado. Mercado primário e Secundário. Sigilo Bancário. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza



Realização

Jurídica. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos: Conceito. Classificação. Princípios. Comunicação. Preclusão. Decadência. Sujeitos da Relação Processual: Das partes e dos Procuradores. Do Juiz. Do Ministério Público. Dos Órgãos Auxiliares da Justiça. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais: Forma, tempo e lugar. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento Ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de Admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do Réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da Tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos: Conceito. Princípios. Fundamentos. Classificação. Pressupostos de Admissibilidade. Efeitos. Juízo de mérito. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Retido. Recurso Extraordinário. Recurso Especial. Recurso Ordinário. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Embargos de Divergência. Da Ação Rescisória. Das Nulidades. Do Processo de Execução: Pressupostos. Princípios. Espécies. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidentes. Da defesa dos Executados. Dos Embargos do Devedor: Natureza Jurídica. Procedimento. Dos Embargos de Terceiro: Natureza Jurídica. Legitimidade. Procedimento. Da Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80): características. Processamento. Da Ação Monitória. Do Processo Cautelar: Disposições Gerais. Poder Geral de Cautela. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos: Arresto. Seqüestro. Busca e apreensão. Exibição. Produção antecipada de provas. Arrolamento de bens. Justificação. Protestos. Da ação de consignação em pagamento. Das ações possessórias. Da ação de Usucapião. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular. Da Ação civil pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. Obrigação tributária: Definições. Espécies. Fato Gerador. Sujeito Ativo e Passivo. Solidariedade. Responsabilidade. Substituição. Extinção: pagamento; consignação e pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado Crédito Tributário: Definição. Constituição. Modalidades de Lançamentos. Suspensão da Exigibilidade, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário: hipóteses, definições e regimes jurídicos. Garantias e privilégios. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios e Territórios. Princípios. Normas constitucionais. Responsabilidade Tributária: Sucessores. Terceiros. Responsabilidade por infrações. Responsabilidade dos Diretores e Gerentes das Pessoas Jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Domicílio tributário. Imunidade tributária: definição, espécies, distinções frente a outras categorias desonerativas, não incidência e isenção. Contencioso Administrativo Tributário: os contenciosos administrativos da União, do Estado da Bahia e do Município do Salvador. Contencioso Judicial Tributário: execução fiscal, mandado de segurança, ação anulatória, ação declaratória, ação de repetição de indébito, ação de consignação em pagamento. Dívida ativa: Conceito. Inscrição. Presunção de certeza e de liquidez. Certidões (negativa, positiva e negativa com efeito de positiva). **DIREITO PENAL:** Aplicação da Lei Penal. Princípios: Legalidade. Anterioridade da lei. Interpretação. Analogia. A Lei Penal no tempo. A Lei Penal no espaço. Crime: Conceito. Requisitos. Elementos. Circunstâncias. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crimes contra o Patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes Falimentares. Crimes contra a Administração da Justiça. Crime contra a Organização do Trabalho. Crime culposo em função de ato ilícito Crimes de Sonegação Fiscal (Lei nº 4.729, de 14/07/65). Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

Econômica (Lei nº 8.137, de 27/12/90 e Lei nº 8.176, de 08/02/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492, de 26/06/86). **DIREITO DO TRABALHO:** Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; Sucessão de empresas; Terceirização. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade; Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional; Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical; da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve; dos serviços essenciais. Das Comissões de Conciliação Prévia. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). Dos atos, termos e prazos processuais. Das partes e procuradores; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das nulidades. Das exceções. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. Das provas. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei n.º 8.009/90). Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiros. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho.

ALMOXARIFE: Noções de Almoxarifado e suas rotinas; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais.

ARQUITETO: Conhecimentos gerais de Arquitetura e Urbanismo. Projeto de arquitetura: etapas de elaboração do projeto. Representação gráfica em arquitetura. Estudos de viabilidade técnico-financeiro. Acompanhamento e gerenciamento de orçamento, materiais e serviços de obras. Gestão de Projetos. Coordenação de projetos complementares de arquitetura. Técnicas construtivas tradicionais e modernas. Práticas projetuais para a preservação, conservação, restauração, reconstrução, reabilitação e reutilização de edificações, conjuntos e cidades. Legislação urbanística e ambiental. Normas técnicas. Urbanismo: origens e definição do desenho urbano. Métodos e técnicas de desenho de projeto urbano. Noções de sistemas



Realização

cartográficos e de geoprocessamento. Estruturas e ordenação do espaço edificado na paisagem urbana. Planejamento Urbano. Parcelamento, uso e ocupação do solo, zoneamento. Domínio público e privado. Gestão urbana e instrumentos de gestão: plano diretor, análises de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos. Sustentabilidade urbana. Sítio natural. Estrutura Urbana. História da Arquitetura Geral. História da Arquitetura Brasileira. Patrimônio Cultural: noção de monumento e de patrimônio histórico na sua relação com a história, a memória e o tempo. A constituição de patrimônios históricos e artísticos nacionais. O patrimônio cultural no Estado de São Paulo. Teoria de restauro. Cartas patrimoniais. Ética profissional.

ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA: I. Os componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; 2. Conceitos básicos de sistemas operacionais, características dos principais sistemas operacionais do mercado (Windows); 3. conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações; 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas; 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas anti-vírus, sistemas de backup, autenticação; 6. Intranet e internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa; 7. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN. II - FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO. 1. Organização, arquitetura e componentes funcionais (hardware e software) de computadores; 2. Características dos principais processadores do mercado; 3. Arquitetura de microcomputadores: arquitetura interna de microprocessador genérico, barramentos externos (endereço, dados e controle). III - SISTEMAS OPERACIONAIS. 1. Características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows; 2. Sistemas operacionais de redes; 3. Interoperação de sistemas operacionais; 4. Processos concorrentes; 5. Funções e tipos de sistemas operacionais; 6. Interfaces gráficas. IV - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS: 1. Impressoras jato de tinta e laser, peças, manutenções preventivas e corretivas. 2. Microcomputadores: 1. Dispositivos. 2. Manutenções preventivas e corretivas. 3. Recuperação de dados em discos rígidos.

ASSISTENTE SOCIAL: SERVIÇO SOCIAL NA CONTEMPORANEIDADE: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. PLANEJAMENTO EM SERVIÇO SOCIAL: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. LEGISLAÇÃO: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos – Elementos de Definição – Princípios – Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98.

AUXILIAR DE ENSINO: Documentos legais: LDB, ECA, Constituição. (pode-se acrescentar os documentos da prefeitura/estado, do tipo: Diretrizes, Plano Diretor, Constituição Estadual/municipal (artigos referentes a educação) ou outro documento que considerem importante que o futuro servidor deva conhecer com relação a sua futura atuação; ou ainda projetos desenvolvidos na área da educação/cultura.

Documentos do MEC: PCNs de 1ª. a 4ª. série, Programa de formação de Professores alfabetizadores – PROFA; Programa Nacional de Biblioteca na Escola.



Realização

Parte pedagógica: O trabalho com diferentes suportes de texto e com gêneros variados; planejamento educacional; o trabalho com projetos na escola; a organização do trabalho escolar: espaço, tempo e materiais; o trabalho com literatura na escola; o papel da biblioteca escolar; utilização de material didático pedagógico e o apoio nas atividades extra-curriculares; desenvolvimento de habilidades e capacidades relacionadas à leitura e à escrita; diversidade cultural; práticas pedagógicas de alfabetização e letramento; atendimento e acompanhamento às necessidades individuais.

ENGENHEIRO CIVIL: Topografia: fundamentos de Topografia (medições, cálculos e representações de ângulos e distâncias). Planimetria. Altimetria. Curvas de nível. Escalas. Instrumentos topográficos. Taqueometria. Desenho topográfico. Nivelamento. Cálculo de áreas e volumes. Locação de projetos. Mecânica dos fluidos. Estática dos fluidos. Cinemática dos fluidos. Escoamento dos fluidos incompressíveis. Quantidade de movimento. Escoamento dos fluidos reais. Semelhança e análise dimensional. Cálculo de condutos. Escoamento permanente em canais. Medidas de escoamento. Escoamento de fluidos ideais compressíveis. Recursos hídricos. Ciclo hidrológico. Balanço hídrico. Meteorologia. Métodos hidrológicos. Cheias. Estiagens. Obras hidráulicas (barragens e vertedouros). Saneamento ambiental. A biosfera e seu equilíbrio. Fatores que comprometem a salubridade ambiental. Efeitos da tecnologia sobre o equilíbrio ecológico. A preservação dos recursos naturais. Estruturação e reestruturação sanitária das cidades. Qualidade da água. Noções de tratamento de água para abastecimento. Dimensionamento de sistemas públicos de abastecimento de água para zona rural e urbana. Sistemas de tratamento de esgoto. Estruturas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isoestáticas. Dimensionamento de estruturas de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, pilares). Patologia das estruturas de concreto armado. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Estruturas metálicas. Estruturas de madeira. Estruturas de concreto pretendido. Estruturas pré-moldadas. Fundações: tipos de fundações. Dimensionamento, aplicação e execução de fundações. Rebaixamento do lençol freático e recalque de fundações. Mecânica dos solos. Geologia. Investigações geotécnicas. Análise granulométrica. Índices físicos. Compactação dos solos. Classificação dos solos. Distribuição de pressão nos solos. Permeabilidade dos solos. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra e contenções. Estabilidade de taludes. Noções de Direito Civil (desapropriações, servidão, posse, propriedade, indenização), Noções de Direito Processual (prova pericial, perito, assistente técnico, laudo pericial, quesitos), Noções de Perícias judiciais. Avaliações de imóveis. Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas de Esgotamento sanitário: unidades constituintes, projeto arquitetônico, elétrico, estrutural e paisagismo, especificações técnicas, equipamentos, dimensionamento, orçamento, obras e operação.

FISCAL AMBIENTAL E DE POSTURAS: Ciências do Ambiente. Noções de Ecologia. Conservação da Biodiversidade e Unidades de Conservação. Saneamento básico. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Noções de Saúde Pública. Doenças Causadas por Protozoários e Vermes. Controle de Vetores. Legislação Ambiental.

FISCAL DE OBRAS: Gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de Engenharia Civil. Redação de laudos e pareceres técnicos.

Dos Projetos: Definições, conteúdo, características das partes; Coordenação e compatibilização de projetos; Definição do programa de necessidades e diretrizes; Projeto para aprovação; Projeto definitivo; Plantas para execução; Projeto como foi construído. Da Execução de Obras: Técnicas construtivas; Controle tecnológico; Controle da qualidade dos serviços. Da Gerência de Obras: Estimativas de custo; Orçamentos de custo; Cronogramas de prazos; Cronogramas de desembolso; Cronograma geral da obra; Fiscalização; Controle de acompanhamento; Controle de desempenho; Relatórios. Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas no desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; cotagem; esquadrias (tipos e detalhamento); escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); coberturas (tipos, elementos e detalhamento); acessibilidade (NBR 9050/2004).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

Desenho de projeto de reforma – convenções. Projeto e execução de instalações prediais – instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas – desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário técnico – significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção.

Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro). Execução e fiscalização de obras noções de segurança do trabalho. Desenho em AUTOCAD: menus, comandos, aplicações. LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

INSPETOR TRIBUTÁRIO: Aspectos gerais da Redação Oficial; Atendimento ao público; Noções gerais sobre processos de arquivo e organização de documentos; Normas gerais de direito tributário; Tributos e outras receitas municipais.

LICENCIADOR AMBIENTAL: Ciências do Ambiente. Ecologia de Populações e Comunidades. Botânica: Morfologia e Sistemática. Zoologia: Morfologia e Sistemática. Inventário Florístico e Faunístico. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Biologia da Conservação. Causas da Extinção de Espécies. Estratégias de Conservação de Populações e Comunidades. Unidades de Conservação. Processos de Licenciamento Ambiental: Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO). Legislação Ambiental.

MÉDICO VETERINÁRIO: Conceitos básicos em: Microbiologia, Patologia, Parasitologia, Clínica médica e cirúrgica, tecnologia e inspeção de produtos de origem animal, controle de qualidade, epidemiologia, zoonoses. Deontologia e ética profissional. Legislação e normas de interesse da profissão.

MONITOR DE CRECHE: 1. Adolescência; Caracterização da Adolescência. Aspectos físicos e psicossociais. Organização e estrutura da mente. 2. Sexualidade: Conceitos básicos. Educação sexual na escola. Postura do Educador. Prevenção de problemas. 3. Drogadicção: Conceitos legais. Prevenção ao abuso. Drogas lícitas e ilícitas. Percepção sobre o usuário. Modelos de intervenção. 4. Disciplina Escolar; Conceitos. Ética e posturas profissionais. Agressividade, limites e violência. Autonomia e obediência. 5. Qualidade de vida do adolescente: A cidadania do adolescente. Saúde, lazer e o brincar. 6. Trabalho em equipe: Níveis de interação. Equipe Multiprofissional. 7. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069, de 13 de julho de 1990.

MONITOR DE INFORMÁTICA: Sistemas Operacionais: Instalação de softwares, identificação de componentes básicos de hardware e sua instalação, conhecimento do sistema operacional windows XP. Utilização de softwares do pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel e PowerPoint).

MOTORISTA: Noções básicas de legislação de trânsito (definição, infrações, sinalização, normas gerais de circulação e conduta), direção defensiva e mecânica básica.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Noções gerais sobre processos de arquivo de documentos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público. Organização do ambiente de trabalho. Noções de Administração Geral. Administração de Recursos Humanos: O Sistema de RH: conceito e objetivos. Recursos Humanos como Função Renovada. Administração dos Cargos. Padronização de Cargos. Atribuições e Requisitos para o Cargo. Fatores de Avaliação de Cargos. Manual de Avaliação.

OFICIAL DE COMPRAS: 1. Gestão de Compras: Função, Forma de Compras, Estratégias de Aquisição e Ética em Compras. 2. Administração de Compras: Operação do sistema de compras, Preço-custo, Condições de Compra, Negociação, Fontes de Fornecimento, Análise de valor. 3. Abastecimento de Materiais: Terceirização (Comprar ou Fabricar), Compra de Ativos, Cotações, Seleção de Fornecedores. 4. Compras e Formação de



Realização

Estoque: Custos de estoque, LEC e LEF, Classificação ABC, Contagem de estoque, Armazenagem. 5. Planejamento e Controle da Rede de Suprimentos: Gestão de distribuição física, Logística, Gestão da cadeia de suprimentos. 6. Gestão da Qualidade Total e Padrões de Qualidade. 7. Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações promovidas pelas Leis n.º 8.883, de 08 de junho de 1994 e Lei n.º 9.648, de 27 de maio de 1998. 8. Direito Administrativo: Princípios Constitucionais no Direito Administrativo, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Noções básicas de legislação de trânsito (definição, infrações, sinalização, normas gerais de circulação e conduta), direção defensiva e mecânica básica.

ORIENTADOR SOCIAL: Documentos legais: LDB, ECA, Constituição. (pode-se acrescentar os documentos da prefeitura/estado, do tipo: Diretrizes, Plano Diretor, Constituição Estadual/municipal), aos artigos referentes a educação ou outro documento que considerem importante que o futuro servidor deva conhecer com relação a sua futura atuação; ou ainda projetos desenvolvidos na área da educação/cultura.

Parte pedagógica: Educação Escolar, Direitos Humanos, Conselhos de Educação, o trabalho coletivo, autonomia e solidariedade, multiculturalismo e interculturalidade, cultura escolar, função e papel da família na contemporaneidade, diferentes estruturas familiares, fases do desenvolvimento humano, educação e saúde, acompanhamento familiar, responsabilidade social.

PSICÓLOGO E PSICÓLOGO EFETIVO DA SAÚDE: Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional.

SECRETÁRIO DE ESCOLA: Documentos legais: LDB, ECA, Constituição; Educação para Todos: o Compromisso de Dakar; • Portaria Ministerial nº 1.851, de 31 de maio de 2005. Publicada no D.O.U. de 1/6/05. (Institui, no processo censitário, três sistemas: Sistema de Cadastro de Alunos, Docentes e Escolas; Sistema Nacional de Acompanhamento da Frequência Escolar; e Sistema de Censo Escolar em Tempo Real), Declaração de Salamanca, (Deve-se acrescentar os documentos da prefeitura/estado, do tipo: Diretrizes, Plano Diretor, Constituição Estadual/municipal) aos artigos referentes a educação. Dependendo do Estado/Município o secretário deve conhecer a legislação pertinente aos trâmites escolares que estão em resoluções, deliberações, etc. É importante que se coloque toda a legislação acerca desses trâmites, para tanto, é necessário saber se a secretaria será para prefeitura ou estado. Parte pedagógica: Educação Escolar e Direitos Humanos, Conselhos de Educação, Princípios da Gestão Democrática, Conselhos Escolares, Relações Interpessoais, Trabalho Escolar e Teorias Administrativas, Ética e Cidadania. Parte geral: Noções de Informática Básica, situações comunicativas, escrituração, documentação e arquivo, gêneros textuais administrativos da escola e seus usos.

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO: Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, Improbidade Administrativa. Licitações. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº. 1.692, de 30 de dezembro de 2003. Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Santo Augusto; estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências. Lei Municipal Nº 1.618, de 31 de Dezembro de 2002. Estabelece o código tributário do município, consolida a legislação tributária e dá outras providências. Regime jurídico dos servidores municipais. Lei complementar nº. 03, de 30 de novembro de 2009. Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa, define o quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto e dá outras providências. Lei Municipal Nº 1.691, de 30 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.



Realização

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS: Processo de gestão de pessoas nas organizações: gestão por competência; gestão de carreiras; reconhecimento e recompensa; gestão do desempenho; cultura organizacional; gestão do clima organizacional; treinamento, desenvolvimento e educação; planejamento de RH; organização e métodos em RH; métodos e técnicas de pesquisa; gestão de benefícios; gestão do conhecimento. Comportamento organizacional: comunicação interpessoal; comportamento grupal e intergrupal; desenvolvimento organizacional; qualidade de vida no trabalho. Modelo de gestão de pessoas: mudanças na organização do trabalho; evolução dos modelos de gestão de pessoas; gestão estratégica de pessoas. Legislação trabalhista, previdenciária e tributária: contrato individual de trabalho; sujeitos do contrato de trabalho; salário e remuneração; 13º Salário; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; identificação profissional; penalidades; periculosidade e insalubridade; rescisão do contrato de trabalho; dispensa sem e com justa causa; jornada de trabalho; Aviso Prévio; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS; estabilidade provisória e garantia de emprego; reintegração e readmissão de empregado; trabalho extraordinário e trabalho noturno; sobreaviso; repouso semanal remunerado; férias; acidente do trabalho. Doença profissional. Licença Tratamento Saúde. Benefícios: Vale Transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT. Auxílio Creche. Assistência à saúde. Benefícios previdenciários; recolhimento de tributos.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho.

ENFERMEIRO: O Processo de enfermagem: avaliação; diagnóstico de enfermagem; planejamento; implementação; análise final; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Assistência de Enfermagem Perioperatória: Assistência de enfermagem no período pré-operatório; Assistência de enfermagem no período pós-operatório; Cuidados com o paciente portador de patologias das vias respiratórias; Infecção das vias aéreas superiores; pneumonia; DPOC. Assistência a pacientes com distúrbios cardíacos: angina do peito; infarto do miocárdio; pericardite. Cuidados à mulheres e homens com distúrbios do sistema reprodutor: infecções do sistema reprodutor feminino; pacientes submetidos à prostatectomia. Enfermagem em emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; emergências de temperatura; medidas de ressuscitação em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia; abuso de substâncias químicas. Cuidados de enfermagem em pacientes com distúrbio urinário e renal: manutenção da drenagem urinária adequada; retenção urinária; cálculo renal; infecção das vias urinárias baixas. Assistência de enfermagem ao paciente que sente dor. Assistência de enfermagem ao paciente com problemas digestivos e gastrintestinais. Biossegurança nos serviços de saúde hospitalares: métodos de desinfecção e esterilização de materiais; cuidados aos profissionais de saúde acidentados com material biológico. Serviço de Controle de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

Infecção Hospitalar: Procedimentos para Lavagem básica das mãos; Atividades de Capacitação em Serviço; Atividades de Vigilância; Atividades de Controle ou Interferência.

FISIOTERAPEUTA: Anatomia Humana. Fisiologia humana. Propedêutica Fisioterapêutica. Biomecânica. Tratamentos Fisioterapêuticos em casos não operatórios, pré-operatórios e pós-operatórios aplicados às disfunções: traumato-ortopédicas, pneumológicas, cardiológicas, vasculares periféricas, neurológicas, reumatológicas e dermatológicas. Tratamento fisioterapêutico nos pacientes críticos sob ventilação mecânica. Eletrotermofototerapia. Reabilitação no paciente amputado. Tratamento Fisioterapêutico nas lesões desportivas. Prevenção de lesões desportivas. Tratamento Fisioterapêutico em Pediatria. Tratamento Fisioterapêutico nas disfunções Ginecológicas. Fisioterapia da Gestaçã o. Tratamento Fisioterapêutico no paciente idoso (Geriatría).

MÉDICO – CLÍNICO GERAL: Ética e legislação profissional. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança. Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatría, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticóides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

MÉDICO – PEDIATRA: Aleitamento materno. Alimentação do lactente e da criança. Desnutrição. Imunizações. Crescimento e Desenvolvimento. Doenças exantemáticas. Febre de origem indeterminada. Infecções respiratórias agudas. Anemias na infância. Gastroenterocolite. Desidratação e reidratação. Parasitoses intestinais. Constipação intestinal. Infecções urinárias. Dermatoses da infância. Meningites e encefalites. Rinite e asma. Abdome agudo. Acidentes na infância. Intoxicações na infância.

ODONTÓLOGO: Modelos de Atenção Odontológica (promoção de saúde e prevenção em saúde bucal, programas em serviços públicos odontológicos). Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Anestesiologia; Biossegurança no Trabalho; Cardiologia; Cirurgia; Código de Ética Profissional; Dentística; Diagnóstico e Plano de Tratamento; Emergências no Consultório Odontológico; Endodontia; Esterilização e Desinfecção; Flúor (mecanismo de ação, farmacocinética, uso, tipos e toxicidade); Noções básicas de atendimento a pacientes especiais; Oclusão e Articulação Temporomandibular (sinais, sintomas e princípios de tratamento das disfunções temporomandibulares, ajuste oclusal, movimentos oclusivos, posições: relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica); Odontopediatria;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Realização

Patologia (lesões de mucosa, cistos, tumores, lesões cancerizáveis, processos proliferativos); Periodontia (prevenção e tratamento das doenças periodontais); Prótese; Semiologia e Tratamento das Afecções dos Tecidos Moles Bucais; Terapêutica e farmacologia (analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos, antidepressivos, anti-hipertensivos, hemostáticos, anticoagulantes).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Generalidades e conceitos fundamentais em enfermagem. Normas de biossegurança: desinfecção e uso de aparelhos; esterilização de materiais; descarte de material biológico; lavagem das mãos; uso de equipamento de proteção individual. Administração de medicamentos: via oral, via sublingual, via retal, via parenteral, venoclise, oxigenoterapia, instilação. Assistência de enfermagem a pacientes portadores de feridas. Enfermagem em clínica médica: sistemas digestório, respiratório, endócrino, urinário; afecções cardiovasculares, hematopoiéticas, reumáticas, neurológicas, neoplásicas. Enfermagem em clínica cirúrgica: complicações operatórias; principais cirurgias; Enfermagem em centro cirúrgico; Sinais vitais: técnicas de verificação de temperatura, pressão arterial, pulso, movimentos respiratórios; anotações de enfermagem. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Atendimentos de urgência e emergência.

VISITADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR (PIM): Programa Infância Melhor - uma inovação em política pública. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. O papel do educador no Programa Infância Melhor. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Visita domiciliar: temas e questões. Ética profissional.

PROFESSOR – ARTES: Fundamentos históricos, filosóficos e psicopedagógicos da Educação Artística. História do ensino das artes no Brasil. Metodologias e procedimentos pedagógicos, recursos materiais e objetivos do ensino das linguagens da arte na escola. Conhecimentos específicos das diferentes linguagens da arte: Teatro (Artes Cênicas), Artes Visuais e Música □ quanto ao desenvolvimento infantil, à prática específica e à história das artes universal e brasileira, em seus vários períodos até os movimentos contemporâneos.

PROFESSOR – CIÊNCIAS: 1. TERRA E UNIVERSO - Concepção de Universo; modelos da origem e evolução do Universo e da Terra; Sistema Solar, movimentos da Terra, Lua e Sol, tempo e distâncias astronômicas, interações gravitacionais. Constituição da Terra; transformações geológicas; condições para a presença de vida, origem da vida; ritmos biológicos e períodos astronômicos. 2. DIVERSIDADE DA VIDA - Organização da vida; biodiversidade; populações e interações ecológicas; distribuição dos seres vivos na Terra, em especial nos ecossistemas brasileiros; características adaptativas dos grandes grupos de seres vivos; dispersão e estratégias reprodutivas dos seres vivos em diferentes ambientes; variabilidade genética dos descendentes; evolução dos seres vivos. 3. MATÉRIA E ENERGIA NO AMBIENTE E NA SOCIEDADE - Transformações químicas no ambiente, na prática da vida diária, na produção industrial e agropecuária; ciclos da matéria e transferências de energia; propriedades da matéria e sua relação com os diferentes usos dos materiais. Transformações de energia no cotidiano social e no meio físico, envolvendo: luz, calor, eletricidade, som e movimento; forças, pressão, equilíbrio térmico, ondas eletromagnéticas; aplicações tecnológicas: motores, refrigeradores, dispositivos eletro-eletrônicos, telecomunicações e transportes; aparelhos e instrumentos ópticos. 4. SOCIEDADE SUSTENTÁVEL E PROBLEMAS AMBIENTAIS - Interferência do ser humano e alterações ambientais; mudanças na composição e na fisionomia da biosfera, atmosfera e litosfera; interferência do ser humano nos ciclos naturais e impactos ambientais. Medidas de proteção e recuperação das regiões brasileiras degradadas; reaproveitamento dos materiais; redução da poluição ambiental; fontes alternativas de energia. 5. SAÚDE AMBIENTAL E DAS POPULAÇÕES HUMANAS - Saúde e condições de vida nos espaços urbanos e rurais brasileiros; prevenção às doenças; preservação da saúde coletiva e individual e mudanças de estilo de vida; serviços e equipamentos para promoção e prevenção à saúde.



Realização

Funções vitais do organismo humano, interação de fatores internos e externos, relações com o ambiente. Sexo e sexualidade humana, contracepção e prevenção às doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. 6. CIÊNCIA E CULTURA - Conhecimento científico e tecnológico, parte integrante da cultura contemporânea; ciência como construção histórica e social; processos de produção dos conhecimentos científicos e tecnológicos; biotecnologia, riscos e benefícios de suas aplicações. Estudo do Corpo Humano; Estudo da fauna e flora a nível brasileiro; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis; Drogas; Conceitos de Ecologia; Recursos naturais; Desenvolvimento Sustentável; Vivendo nas cidades: reaproveitamento do lixo, qualidade de vida, aquecimento global, conservação de alimentos; Evolução da Ciência na cura das doenças, entre outros.

PROFESSOR II - EDUCAÇÃO ESPECIAL: Deficiência múltipla: definição. Proposta Ecológica em Educação – raízes históricas, pré-supostos filosóficos, princípios norteadores. Diretrizes metodológicas: funcionalidades, adequação à idade cronológica, ambientes naturais; participação dos pais no processo educacional. Grandes áreas curriculares do modelo ecológico funcional.

PROFESSOR III - EDUCAÇÃO FÍSICA: Educação Física e sociedade; fundamentos didático-pedagógicos da educação física; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; aspectos sócio-históricos da educação física; política educacional e educação física; cultura e educação física; aspectos da competição e cooperação no cenário escolar.

PROFESSOR III – GEOGRAFIA: A história do pensamento geográfico - Conceitos, temas e teorias da Geografia. A questão do método e a crítica do conhecimento. Meio ambiente, natureza e pensamento geográfico. A Geografia, os Parâmetros Curriculares e a Cartografia – A Geografia no contexto dos Parâmetros Curriculares (5ª a 8ª Séries): O conhecimento geográfico e sua importância social. Categorias. Objetivos Gerais. Metodologia. Cartografia: os mapas e as visões de mundo - Localização: coordenadas geográficas. Escalas. Projeções. O Espaço Mundial – A Geopolítica Mundial: Da Guerra Fria à nova ordem mundial: do mundo bipolar ao mundo multipolar. As transformações políticas no mundo contemporâneo; blocos econômicos supranacionais; a atual divisão internacional do trabalho. Meio natural, meio técnico e meio técnico-científico-informacional. A era da Globalização. A produção da globalização; a globalização e território na América Latina. Conflitos étnicos atuais, a questão das nacionalidades; movimentos separatistas; terrorismo. O Espaço Industrial: localização das indústrias (fatores determinantes); tipos de indústria; o processo de industrialização nos países pioneiros; grandes potências industriais; os países de industrialização recente e os subdesenvolvidos. Os diferentes modelos de produção industrial. A revolução técnico-científica. A produção mundial de energia e suas diferentes fontes. O Espaço Agrário: as novas relações cidade x campo; os sistemas agrícolas; a agropecuária em países desenvolvidos e subdesenvolvidos. A modernização das atividades agrícolas. Os Espaços Urbano e Regional: as cidades e as metrópoles; urbanização em países desenvolvidos e subdesenvolvidos; rede e hierarquia urbana; megacidades e cidades globais. Segregação no ambiente urbano. Infraestrutura e serviços urbanos. Região e organização espacial. A População e Espaço Geográfico: dinâmica, crescimento, distribuição e estrutura da população; teorias demográficas; migrações internacionais. O Espaço da Circulação: transportes e comunicação no mundo atual. A Geografia das redes. A natureza e sua importância para o homem: Os diferentes componentes do quadro natural (clima, vegetação, relevo, geologia, solos, hidrografia, águas oceânicas). Quadro natural: recursos e aproveitamento econômico. Domínios morfoclimáticos; natureza/questões socioculturais; problemas ambientais urbanos; mudanças ambientais globais e meio ambiente. A natureza da globalização e a globalização da natureza. Impactos das sociedades sobre o meio ambiente. Estratégias de uso e conservação na natureza. O Espaço Geográfico do Brasil – A Natureza do Território Brasileiro: grandes paisagens naturais; geomorfologia, relevo e solos; domínios morfoclimáticos; principais bacias hidrográficas e águas territoriais brasileiras. A Formação territorial do Brasil: A ocupação e a construção do território nacional. A organização do Estado brasileiro. O Brasil e suas diferentes regionalizações. Políticas territoriais. As regiões brasileiras e os contrastes regionais. O Brasil na Economia Global: O Brasil na economia-mundo. O Brasil e o mercado mundial. O Espaço Industrial Brasileiro:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

O processo de industrialização no Brasil. Concentração e dispersão espacial da indústria; o Sudeste como pólo industrial do país e a desconcentração industrial; as fontes de energia no Brasil. O Espaço Agrário Brasileiro: A produção agropecuária no Brasil; modernização do espaço agrário; as relações de trabalho no campo; a reforma agrária. Conflitos no campo. O Espaço Urbano Brasileiro: A organização do espaço urbano. Hierarquia e rede urbana; funções urbanas; urbanização, favelização, periferação e metropolização; estrutura interna das cidades brasileiras. Problemática socioespacial das metrópoles brasileiras. A questão do trabalho nas cidades: a expansão da economia informal. Segregação nas cidades brasileiras. A População e o Espaço Geográfico Brasileiro: Estrutura da população; dinâmica demográfica. Investimentos e políticas demográficas; distribuição da população pelo território. Migrações. Meio Ambiente: Questões e problemas ambientais no campo e nas cidades. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade e a conservação do meio ambiente. O planejamento ambiental no Brasil.

PROFESSOR III – HISTÓRIA: Antiguidade Clássica: o mundo greco-romano. O período medieval: a Alta e a Baixa Idade Média. O mundo Moderno: o antigo Regime e o absolutismo; a expansão europeia; os sistemas coloniais na América; o Renascimento; a Reforma Protestante. Brasil: colônia, império e República Velha. A Revolução Industrial; o iluminismo; Ilustração. O Mundo Contemporâneo: Revolução Francesa; Nacionalismo; Liberalismo; Imperialismo; 1ª Guerra Mundial. A Revolução russa; a crise de 1929-1933. 2ª Guerra Mundial; o período entre guerras. Nazismo. Fascismo. A Guerra Fria; O Brasil: Estado Novo. Golpe de 1964 e a nova República. Crise do socialismo. Crise da social democracia. A descolonização afro-asiática; o Oriente Médio. A América Latina no século XX; a nova ordem econômica internacional. Globalização. Neoliberalismo. A 3ª Revolução Industrial. Atualidades do Brasil e do Mundo.

PROFESSOR III – INGLÊS: Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros Curriculares Nacionais – língua estrangeira. Compreensão de textos. Relação texto-contexto. Conceito de gênero textual e de tipo de texto. Verbos: tempo, modo e voz; auxiliares modais; 'phrasal verbs'. Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais. Expressando tempo, maneira e lugar: os advérbios e preposições. Subordinação e coordenação. Coesão. Marcadores discursivos. Discurso direto e relatado. Inglês escrito e falado: contrastes principais.

PROFESSOR III – MATEMÁTICA: Lógica - Sentenças e proposições. O uso de conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. Equivalência de proposições. Proposições condicionais e bicondicionais. Quantificadores. Conjuntos numéricos - Os sistemas de numeração. Números naturais, inteiros, racionais e reais. Conceitos, operações e propriedades. Estimativas com números e aproximações numéricas aplicadas à situações-problema. Progressões - Sequência. Progressões aritmética e geométrica. Aplicações. Funções - Relações. Par ordenado. Plano Cartesiano. Produto cartesiano. Relações binárias. Relações de equivalência e de ordem. Representação gráfica. Aplicações de funções na resolução de problemas. Domínio, contradomínio, imagem. Sobrejeção, injeção, bijeção, função inversa e função composta. Função constante e função idêntica. Análise das representações gráfica, tabular e algébrica de funções de 1º e 2º grau, polinomiais, trigonométricas, exponenciais e logarítmicas. Equações, inequações e sistemas. Inequação produto e inequação quociente. Estatística - Construção e interpretação de tabelas e gráficos. Inferências e medições com base em amostras. Média, mediana e moda. Variância e desvio padrão. Aplicação de probabilidade e combinatória. Princípio multiplicativo, arranjo, combinação e permutação. Proporcionalidade. Contagem. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem e fator de correção. Juros. Matrizes. Sistemas lineares e determinantes - Aplicações de diferentes tipos de matrizes. Determinantes. Operações. Propriedades. Sistemas lineares. Geometria Analítica - Distância entre dois pontos e entre ponto e reta. Divisão de segmentos. Coeficiente angular. Condição de alinhamento. Equações da reta e da circunferência. Posições relativas. Perpendicularidade. Tangência. Lugares geométricos. Elipse. Hipérbole. Parábola. Geometria - Conceitos primitivos e axiomática euclidiana. Medida e forma. Retas. Triângulos, quadriláteros e demais polígonos. Circunferências e círculos. Definições. Aplicações de propriedades geométricas. Construção de modelos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

geométricos. Representações planas e espaciais em desenhos e mapas. Congruência e semelhança. Sólidos geométricos. Poliedros, prismas, pirâmides. Cilindro, cone e esfera. Ângulos. Definições, aplicações e propriedades. Relações métricas. Perímetros, áreas e volumes. Unidades de medidas de Sistema Internacional. Resolução de problemas - A resolução de problemas como postura metodológica do professor. Construção, equação e interpretação de problemas.

PROFESSOR III - LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Modos de organização textual: descrição, narração e dissertação. Argumentação. Qualidades do parágrafo e da frase em geral. Unidade, coerência e ênfase. Coesão, concisão, paralelismo sintático e semântico. Coerência e coesão textual. Intertextualidade. Concisão. Clareza. Níveis de linguagem. Valor semântico e emprego dos conectivos. Frase, período e oração. Estrutura sintática da frase; ordem direta e indireta da estrutura frasal. A construção do texto: o parágrafo como unidade de composição; tópico frasal e suas diferentes feições. Como desenvolver o parágrafo. Semântica: o sentido das palavras - adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Generalização e especificação – o concreto e o abstrato. Vocabulário: paráfrase, resumo e ampliação. A norma culta. Ortografia oficial. Pontuação. Acentuação gráfica e sinais diacríticos. Prosódia e ortoepia. Emprego das classes gramaticais. Flexões nominais. Flexão verbal: verbos regulares, irregulares, defectivos e anômalos; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. Processos de coordenação e subordinação (valores sintáticos e semânticos). Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Sintaxe de colocação: deslocamento e valor semântico-gramatical – posição do pronome átono. Sintaxe da oração e do período. Estrutura e formação de palavras. Gêneros literários. O processo literário brasileiro: estilos literários. Periodização da Literatura Brasileira. Gêneros textuais. Funções da linguagem. A narrativa e seus subgêneros. Elementos da narrativa. O poema e suas formas. O Barroco e o Arcadismo. O épico e o lírico. O Romantismo: características principais, autores e obras representativos. A ficção realista/naturalista. O Modernismo: características principais, autores e obras representativos; romance, conto e crônica modernos.

PROFESSOR I: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394/96; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; História da Educação; A Criança na perspectiva do Ensino Fundamental de Nove Anos; Lei Nº 10639/03 – História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Projeto Político Pedagógico da Escola; Gestão Democrática; Encaminhamento metodológico nas diversas áreas do conhecimento na Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental; Inclusão Educacional e Diversidade; Concepções de Educação; Psicologia do Desenvolvimento Infantil; Concepções de Avaliação na Educação; O brinquedo e as brincadeiras na aprendizagem e no desenvolvimento da criança; Educar e cuidar.

PROFESSOR II: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394/96; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; História da Educação; A Criança na perspectiva do Ensino Fundamental de Nove Anos; Lei Nº 10639/03 – História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Projeto Político Pedagógico da Escola; Gestão Democrática; Encaminhamento metodológico nas diversas áreas do conhecimento na Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental; Inclusão Educacional e Diversidade; Concepções de Educação; Psicologia do Desenvolvimento Infantil; Concepções de Avaliação na Educação; O brinquedo e as brincadeiras na aprendizagem e no desenvolvimento da criança; Educar e cuidar.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2010

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PARA O QUADRO EFETIVO GERAL

1. ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a assistência jurídica a autoridade e aos órgãos integrantes da organização estrutural da prefeitura, bem como a representação judicial e extrajudicial do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente de qualquer outro modo interessado; estudar questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos; emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e jurisprudência; estudar as minutas de contratos, concessões, locações, comodatos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários à formalização dos mesmos; estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o Município, examinando toda a documentação referente à transação; encaminhar a lavratura de escrituras quando devidamente designado; efetuar a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa; elaborar informações em mandados de segurança; prestar assistência jurídica aos órgãos componentes da estrutura organizacional do Município; presidir comissões de inquérito ou sindicância; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e executar outras tarefas correlatas.

2. ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios do almoxarifado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazém de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração; efetuar o controle de entrada e saída de veículos do município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder ao tombamento de bens; informar processos relativos a assuntos do serviço; dirigir a arrumação de materiais; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; executar tarefas semelhantes.

3. ARQUITETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Projetar, orientar, fiscalizar e supervisionar as construções de edificações públicas, obras urbanísticas e de caráter artístico.



Realização

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas e de arquitetura paisagística; elaborar projetos de edificações públicas e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; responsabilizar-se pela orientação às equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; emitir Parecer sobre questões pertinentes a sua habilitação profissional; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

4. ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar manutenção e melhoria de equipamentos e ferramentas de Informática e orientar os usuários no uso das mesmas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas, tais como: ampliação da capacidade das máquinas, instalação e desinstalação de programas, configuração dos equipamentos, encaminhamento e indicação de assistência técnica para reparos e consertos, organização de arquivos dos equipamentos. Organizar e ministrar programas de treinamento aos usuários dos diversos órgãos da Administração Municipal. Auxiliar na confecção de relatórios, banco de dados, planilhas eletrônicas com maior complexidade.

5. ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos a coordenação, orientação e assistência social e população, bem como a participação em programas específicos e de atendimento à saúde pública em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar levantamento e relatórios da situação e condições socioeconômicas da população. Assistir à população que busca atendimento nas unidades públicas especializadas, mediando a concessão de auxílios, orientando, esclarecendo, encaminhando, realizando visitas domiciliares, fazendo avaliação, diagnósticos e treinamento psicossocial. Detectar situações sociais, problemas individuais, grupais e comunitários e propor assistência, orientação e auxílio, através de informações, conscientização e participação junto as comunidades. Atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas integrais de saúde. Acompanhar e orientar grupos localizados dentro das unidades de saúde e assistenciais social do Município, tais como: hipertensos, gestantes, nutrízes, anticoncepção, grupo de saúde mental e outros. Assessorar tecnicamente a autoridade ou superior imediato em assuntos de sua competência. Executar outras tarefas semelhantes.

6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, correspondências, executar trabalhos de datilografia em geral, inclusive operar computadores; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins administrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas semelhantes.



7. AUXILIAR DE ENSINO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atuar junto aos alunos, auxiliando os professores nas diversas tarefas educacionais da escola.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar e desenvolver oficina de contação de histórias e de recreação, apoiar a direção da escola na programação de eventos cívicos, organizar o jornal/mural vivo da escola, interagir junto aos alunos na divulgação de obras literárias e científicas, diagnosticar demandas e incentivar o hábito de leitura, orientar os alunos no desenvolvimento de atividades de pesquisa, organizar e controlar o acervo bibliográfico, coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda, encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares, subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico, acompanhar alunos, quando solicitado pela direção, auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado, desenvolver, junto ao educando, hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal, saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade.

8. ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc., inspecionar, fazer reparos, limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos; inclusive de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores, dínamos, etc. Conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar a bobinagem de motores reformar baterias, fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores e automóveis, treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; executar outras tarefas semelhantes.

9. ENCANADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível simples cabendo executar todas as tarefas de redes de água e esgotos no âmbito do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de redes de água e esgoto; instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; executar assentamento de tubos, manilhas e conexões em quaisquer obras executadas pelo Município; executar e reparar ramais domiciliares; corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc; fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; fazer reparos em reservatórios e chaves de boia; reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas; substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas; confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás; construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento; limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral; montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados,



Realização

para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema do projeto; executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho; manter a higiene e a ordem do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

10. ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, bem como de fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletro-mecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

11. FISCAL AMBIENTAL E DE POSTURAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio de certa complexidade, envolvendo o planejamento, supervisão, fiscalização, autuação e execução de atividades referente ao licenciamento ambiental de impacto local de acordo com a legislação vigente, bem como a fiscalização no âmbito municipal do cumprimento do Código de Posturas, vistoriando, orientando e autuando os munícipes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação municipal ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária a solicitação de licença e regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; fiscalizar no



Realização

âmbito municipal o cumprimento do Código de Posturas Municipal, vistoriando, orientando e atuando os municípios que desprezitem a legislação e executar tarefas correlatas.

12. FISCAL DE OBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Verificar o cumprimento das Leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.

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

13. GARI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar a coleta de lixo urbano e rural, operar na usina de reciclagem, efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Recolher o lixo nos caminhões de coleta, separar o lixo na usina de reciclagem, efetuar limpeza de vasilhames de depósito de lixo, recolher o lixo separado, efetuar limpeza de ruas e logradouros públicos, guardar ferramentas de trabalho e executar outras tarefas correlatas à função.

14. INSPETOR TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Orientar e exercer a Fiscalização geral com respeito à aplicação das Leis Tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; proferir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas semelhantes.

15. JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível simples cabendo executar todas as atividades de jardinagem no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas, logradouros públicos e demais imóveis de propriedade do Município, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando para conservá-los e embelezando a cidade; implantar e manter gramados; plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparar a terra, fazer canteiros, plantar sementes e mudas, adubar e realizar demais cuidados necessários; podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo a todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços; aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros; efetuar a conservação das estufas de plantas; fazer cercas vivas e conservá-las; realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de



Realização

jardinagem; zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais; coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; preparar e apresentar relatórios escritos; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos e executar outras tarefas correlatas.

16. LICENCIADOR AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível superior, de grande complexidade cabendo-lhe registrar licenciamentos ambientais do Município segundo Legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: No âmbito municipal deverá realizar os seguintes procedimentos administrativos: expedir certidões, declarações, autorizações, notificações, mandados à diligência e certificados de Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO), que envolve licenciar instalações, ampliações e operações de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou daquelas que sob qualquer forma possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e ainda as normas técnicas aplicáveis dentro dos graus de complexidade adequadas e permitidas pela Fundação Estadual de Proteção ao Meio Ambiente (FEPAM) ou outros órgão afins, segundo legislação vigente e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

17. MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica veterinária aos produtores rurais do Município. Coordenar e realizar a inspeção sanitária em nível municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica veterinária aos produtores rurais do Município, incluindo: prescrição de receituários, recomendações técnicas, avaliações de animais, aplicação de medicamentos e procedimentos veterinários. Coordenar e efetuar a inspeção sanitária nos abatedouros e mercados em nível municipal com responsabilidade técnica sobre todos os procedimentos realizados emitindo laudo circunstanciado. Auxiliar a fiscalização sanitária no município em produtos de origem animal. Executar outras tarefas correlatas a sua formação.

18. MONITOR DE CRECHE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar atividades de integração entre educação e cuidados às crianças de 0 a 6 anos de idade, estimulando os reflexos, a criatividade, a aprendizagem através do desenvolvimento integral, por meio da ludicidade, recreação e literatura infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais e artes diversas. Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Proceder orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal em todos os ambientes, auxiliar a criança na alimentação orientando atitudes e hábitos em relação a etiqueta alimentar, bem como a socialização na ação educativa. Mediar o desenvolvimento da criança frente os aspectos cognitivos, afetivos, físicos, sociais e psicomotores; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento



Realização

médico e ambulatorial, ministrar medicamentos conforme prescrição médica. Prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência. Orientar os pais quanto à higiene infantil, avanços da aprendizagem, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária das crianças. Executar outras tarefas afins.

19. MONITOR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio de certa complexidade cabendo desenvolver cursos de informática.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Conhecer, operar máquinas e equipamentos de informática e administrar aprendizagem na área. Executar atividades de monitoramento de informática; ministrar cursos de informática em escolas do Município, a servidores municipais e entidades conveniadas; assessorar a Secretaria Municipal de Educação e a rede municipal de ensino, na instalação, operacionalidade e funcionamento dos programas, rede de computadores e internet, fornecer subsídios para melhorias e tomada de decisão na área; zelar pela manutenção dos equipamentos de informática; atualizar-se constantemente e repassar os novos conhecimentos na área de informática, Executar atividades de instrução para crianças e adolescente; noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas; propor atividades práticas e avaliativas e executar atividades afins.

20. MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir e conservar máquinas e equipamentos rodoviários e veículos do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas e equipamentos, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas equipamentos rodoviários em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas semelhantes.

21. OFICIAL ADMINISTRATIVO

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

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

22. OFICIAL DE COMPRAS



Realização

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar todas as compras solicitadas pelas secretarias e Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber solicitações de compras dos titulares das secretarias, solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento à Secretaria de Finanças. Projetar e operacionalizar licitações obedecendo a legislação vigente. Emitir requisições de compras, precedidas de tomadas de preços, receber notas fiscais e destiná-las adequadamente. Em conjunto com o almoxarife, proceder controle de recebimento e encaminhamento de materiais e serviços à Secretaria de destino. Executar suas atividades em conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa. Conhecer a legislação de Licitações e Contratos Vigentes. Executar outras atividades afins.

23. OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas rodoviárias agrícolas e equipamentos rodoviários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem nivelamento, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros efetuar ligeiros reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas semelhantes.

24. ORIENTADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio de certa complexidade que exige formação em magistério.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atendimento sócioeducativo voltado às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, junto aos projetos sociais desenvolvidos pelo Município; fazer o acompanhamento diário das crianças e adolescentes inscritos em programas sociais; realizar visitas domiciliares às famílias dos adolescentes atendidos pelos programas e auxiliar os participantes na obtenção de documentos e realização de exames médicos e outras tarefas correlatas.

25. PINTOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível simples cabendo efetuar todos os serviços de pintura no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços simples de pintura lisa, à pistola e à trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras. Executar serviços de pintura lisa, à pistola, à trincha, a pincel, à esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anti corrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar pinturas, orientado por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumento diversos; executar outras atribuições afins.

26. PSICÓLOGO



Realização

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior de grande complexidade, cabendo-lhe atuar em todos os programas sociais do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança; assessorar órgãos públicos e particulares, organizar os objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor; atender a crianças, adolescentes, escolares e adultos em sessões individuais e coletivos; desenvolver ações preventivas em escolares, grupos e comunidades; encaminhar a outros profissionais; elaborar e participar de programas e estudos educacionais, recreativos e de reabilitação física, orientando a efetivação de um trabalho de caráter profilático ou corretivo, visando o bem estar dos indivíduos; orientar o grupo familiar visando facilitar o acampamento e desenvolvimento dos programas sociais do Município; desenvolver ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas.

27. RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Estabelecer contatos com o público, informando, orientando e selecionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; orientar e informar o público, bem como, solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; receber, protocolizar e encaminhar documentos; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; datilografar pequenos expedientes; executar tarefas afins.

28. SECRETÁRIO DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atuar nas secretarias dos estabelecimentos de ensino, executando tarefas burocráticas inerentes aos mesmos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; expedir Certidões; escriturar os livros; fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; colaborar na formação dos horários; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondências; elaborar e distribuir boletins de notas; histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever editais de matrículas; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; receber, conferir e distribuir material necessário no trabalho de acordo com normas pré-determinadas; anotar e transmitir recados, redigir informações simples, executar trabalhos de datilografia em geral, inclusive operar computador, executar outras tarefas semelhantes

29. SERVENTE



DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de preparação de alimentos e de remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Fazer serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar e higienizar banheiros e toaletes. Lavar e encerar assoalhos. Lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho. Coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados. Lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios e calçadas. Fazer café e, eventualmente, servi-lo. Preparar alimentos e cozer alimentos. Executar outras tarefas semelhantes.

30. TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a fiscalização e a assistência a autoridade e aos órgãos integrantes da organização estrutural do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar a adequação da estrutura organizacional administrativa do Município ao cumprimento dos objetivos e metas da municipalidade; propor ao Chefe do Executivo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município e promover o estudo de casos com vista à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; avaliar em que medida existe no Município um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las e executar tarefas correlatas.

31. TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cuidar dos assuntos relativos ao setor de Pessoal, elaborar anteprojetos de lei e de regulamentos indispensáveis à execução das normas que dispõe sobre a função pública, acompanhar a evolução e o desempenho do Quadro de Pessoal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cuidar dos assuntos relacionados com serviços do órgão executivo, elaborar anteprojetos de lei e de lançamentos indispensáveis a execução de normas legais, que dispõe sobre função pública, a criação, a classificação, e/ou provimento de cargos, estudar e propor sistemas de classificação e de retribuição financeira e administrar-lhes a aplicação. Preparar os expedientes sobre a admissão ingresso e exoneração e dispensa de funcionários. Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação. Promover o respectivo registro e publicação. Promover medidas relativas ao processo de apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso. Estudar e promover a aplicação dos princípios de administração pessoal, e, ainda, os referentes ao bem estar social dos servidores. Autorizar exames médicos para os fins indicados, na legislação de pessoal. Organizar a escala de férias. Confeccionar as folhas de pagamento dos servidores da Prefeitura. Promover o controle da frequência do pessoal da Prefeitura para efeitos de pagamento e de tempo de serviço. Executar outros serviços inerentes ao setor e/ou determinados pelo superior imediato.

32. VIGILANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de supervisão, relacionados com a conservação e segurança dos prédios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;



Realização

fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade, verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas, verificar as portas e janelas se estão devidamente fechadas, investigar todas as condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas semelhantes.

33. ZELADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Zelar pela conservação e embelezamento, com manutenção e limpeza dos ambientes nos prédios da administração municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Zelar pela conservação e boa aparência dos prédios da administração municipal (pátio, jardins, quadras de esporte, estacionamentos, etc.), manter vigilância sobre a rede de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, e de defesa contra incêndio, comunicar à autoridade competente as irregularidades observadas; zelar pela manutenção e conservação de máquinas, móveis, utensílios, ferramentas, etc.; solicitar materiais necessários à execução dos serviços mantendo-os sob controle; executar trabalhos de limpeza em geral nas diversas dependências dos estabelecimentos, varrer e remover o lixo e detritos, transportar volumes, encarregar-se da reciclagem; receber e entregar correspondências internas e externas; acompanhar alunos quando solicitado pelas direções de escolas; executar serviço de capina em geral, cuidar das árvores frutíferas e outras, zelar pelo ajardinamento, conservar gramados; auxiliar nos serviços de hortas (plantio, preparo do terreno, adubação, etc.); executar outras tarefas semelhantes.

PARA O PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SAÚDE

34. AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar de Odontologia; auxiliar consultório dentário para: acompanhamento do paciente; exodontias; restaurações; pequenas cirurgias; lavar e esterilizar luvas e instrumental; visitas escolares (municipal e estadual); preenchimentos de fichas odontológicas: organização de fichas de alunos; organizar as listas escolares para serem atendidas no gabinete da SMSMA; organizar o controle e solicitação de material para uso de odontologia, realização de projetos; juntamente com chefia e odontológica; realização de projetos; juntamente com chefia e odontólogos; aplicação e preparo do flúor de bochecho; palestra; ensinamento escovação; atividades solicitadas e supervisionadas por odontólogos; desenvolvimento de ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas.

35. ENFERMEIRO

DESCRIMINAÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenação, supervisão, estudo, programação, fiscalização, atuação direta em trabalhos de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de educação para a saúde com grupos da comunidade - saúde mental, hipertensos, anticoncepção, gestantes e nutrízes; participar na programação das atividades da instituição: planejar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento dos programas (Paisc, Paism, Pais-mental, saúde do trabalho e atenção ao adolescente); programar e desenvolver, agentes de saúde e atendentes de creches; realizar serviços de triagem de pacientes para atendimento médico; atuar junto às comunidades e escolas através de palestras; organizar grupos de educação para a saúde e encaminhamentos; diagnosticar as necessidades de enfermagem; coletar, analisar dados de produção das atividades de enfermagem e agentes de saúde; participar da composição de bancas examinadoras em concurso para pessoal de enfermagem; prestar assessoria em assuntos de enfermagem; orientar familiares em relação a cuidados de conforto e higiene pessoal de pacientes acamados no seu domicílio; fazer sondagem vesical e neso-gástrica,

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Realização

controlar e acompanhar tratamento e medicamentos a hipertensos; fazer aplicações e leitura de testes para subúdios; realizar entrevistas de pacientes em serviços de proteção, recuperação e reabilitação da saúde; realizar consultas de enfermagem para gestantes (com elaboração da carteira de gestantes), acompanhar pacientes pós-alta hospitalar em casos especiais; acompanhar e realizar curativos especiais a nível ambulatorial e domiciliar; fazer coleta de material para preventivo do câncer do colo uterino e orientação em relação ao preventivo do câncer uterino e de mamas, assim como orientar sobre o auto-exame de mamas; fazer supervisão, acompanhamento e atuação no serviço de vacinação; realizar reuniões mensais no posto de saúde com grupos de saúde mental, hipertensos, anticoncepção, gestantes e nutrizes para educação em saúde; orientar sobre planejamento familiar; atender pacientes mentais através de visitas domiciliares, encaminhamentos de medicação ao paciente e familiar quanto ao estado de saúde e conduta, acompanhar pacientes hansenianos e tuberculosos. Desenvolver atividades similares junto à creches e outros órgãos da Administração Municipal onde se faça necessário o trabalho de um profissional de enfermagem.

36. FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Sessão de fisioterapia em patologias neurológicas, em patologias vasculares periféricas, distúrbios circulatórios artério-venosos e linfáticos respiratório, em patologias reumatológicas, em patologias ortopédicas e traumatológicas, na reabilitação do cardiopata, em ginecologia e obstetrícia (pré e pós parto...) fisioterapia preventiva em crianças (escolas) e demais faixas etárias; fisioterapia orientada para grupos de pacientes que apresentam o mesmo diagnóstico (Cinesioterapia); ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas.

37. MÉDICO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção da Saúde do indivíduo, na área de clínica-geral através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico e cirúrgico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atender à consultas médicas em ambulatorios, hospitais e unidades sanitárias. Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Fazer caracteriológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso. Fazer diagnósticos e preservar medicações. Prescrever dietéticos. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Encaminhar casos especiais a setores especializados. Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades. Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência. Participar de juntas médicas. Participar de programas voltados para a saúde pública. Executar outras tarefas semelhantes.

38. MÉDICO PEDIATRA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atendimento de consultas de rotina e emergências, acompanhamento de pacientes em tratamento, prescrição de medicamentos; atendimento de grupos de risco e em situação especial; desenvolvimento de ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas.

39. ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo diagnósticos, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografia, bem como participar de programas voltados para a saúde pública.

DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia. Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento. Executar as operações de prótese



Realização

em geral e de profilaxia dentária. Fazer extração de dentes e de raízes. Realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais. Ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes. Tratar condições da boca e dos dentes dos pacientes. Aplicar anestesia local e trancular. Realizar odontologia preventiva. Efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência. Proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros. Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial e proceder a sua interpretação. Participar de programas voltados para a saúde pública. Participar de juntas médicas. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes.

40. PSICÓLOGO EFETIVO DA SAÚDE

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atendimento a crianças, adolescentes, escolares e adultos em sessões individuais e coletivos; desenvolvimento de ações preventivas em escolares, grupos e comunidades; encaminhamento a outros profissionais; desenvolvimento de ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas.

41. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio de certa complexidade cabendo o auxílio a equipe de enfermagem do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades auxiliares de nível técnico médio, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhes: Assistir ao enfermeiro; planejar, programar, orientar e supervisionar as atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Assistir na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológicas; Assistir na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Assistir na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes profissionais e do trabalho; Integrar a equipe de saúde; Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão. Exercer outras tarefas correlatas.

42. VISITADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR (PIM)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio de certa complexidade exigindo-se formação de ensino médio concluído em magistério, pois sua função é desenvolver o programa "Primeira Infância Melhor" no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: O visitador do Programa "Primeira Infância Melhor" terá como atribuição a realização de trabalhos diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico; acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; planejar e executar as modalidades de atenção individual e grupal; planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias; participar da capacitação de visitadores, realizada pelos Monitores e GTM; se o visitador perceber e ou identificar problemas na família como suspeita de violência doméstica, crianças portadoras de deficiência, entre outras, deverá comunicar de imediato o GTM para que seja acionada a rede de serviços e executar tarefas correlatas.



PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

43. PROFESSOR III – ARTES

Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, assessoramento, inspeção, supervisão e orientação educacional. As atribuições detalhadas encontram-se na LEI 1.691 disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

44. PROFESSOR III – CIÊNCIAS

Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, assessoramento, inspeção, supervisão e orientação educacional. As atribuições detalhadas encontram-se na LEI 1.691 disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

45. PROFESSOR II - EDUCAÇÃO ESPECIAL

Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, assessoramento, inspeção, supervisão e orientação educacional. As atribuições detalhadas encontram-se na LEI 1.691 disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

46. PROFESSOR III - EDUCAÇÃO FÍSICA

Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, assessoramento, inspeção, supervisão e orientação educacional. As atribuições detalhadas encontram-se na LEI 1.691 disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

47. PROFESSOR III – GEOGRAFIA

Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, assessoramento, inspeção, supervisão e orientação educacional. As atribuições detalhadas encontram-se na LEI 1.691 disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

48. PROFESSOR III – HISTÓRIA

Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, assessoramento, inspeção, supervisão e orientação educacional. As atribuições detalhadas encontram-se na LEI 1.691 disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

49. PROFESSOR III – INGLÊS

Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, assessoramento, inspeção, supervisão e orientação educacional. As atribuições detalhadas encontram-se na LEI 1.691 disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.



50. PROFESSOR III – MATEMÁTICA

Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, assessoramento, inspeção, supervisão e orientação educacional. As atribuições detalhadas encontram-se na LEI 1.691 disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

51. PROFESSOR III – LÍNGUA PORTUGUESA

Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, assessoramento, inspeção, supervisão e orientação educacional. As atribuições detalhadas encontram-se na LEI 1.691 disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

52. PROFESSOR I

Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, assessoramento, inspeção, supervisão e orientação educacional. As atribuições detalhadas encontram-se na LEI 1.691 disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

53. PROFESSOR II

Funções de magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, assessoramento, inspeção, supervisão e orientação educacional. As atribuições detalhadas encontram-se na LEI 1.691 disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

ANEXO III

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA PREVISTA*
Publicação do edital de abertura do Concurso Público.	07/05/2010
Início e término dos pedidos de isenção.	10/05/2010 a 17/05/2010
Prazo para entrega dos documentos requisitados para os pedidos de isenção.	10/05/2010 a 17/05/2010
Edital com os pedidos de isenção deferidos.	25/05/2010
Início e término das inscrições.	10/05/2010 a 30/05/2010
Prazo para pagamento do boleto bancário.	31/05/2010
Prazo para pagamento da inscrição e postagem dos laudos médicos exigidos para inscrições de Portadores de Deficiências com pedidos especiais para realização da prova.	10/05/2010 a 31/05/2010
Edital de homologação das inscrições.	14/06/2010 (a partir das 17h)
Prazo para recurso contra as inscrições não homologadas.	15/06/2010 a 17/06/2010
Divulgação dos horários e locais das provas escritas objetivas.	22/06/2010 (a partir das 17h)
Aplicação das provas escritas objetivas.	04/07/2010
Divulgação dos gabaritos das provas objetivas.	06/07/2010 às 8h
Prazo para recurso contra o gabarito das provas objetivas.	06/07/2010 a 08/07/2010
Divulgação do resultado provisório das provas objetivas.	16/07/2010



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Realização

Prazo para interposição de recursos contra resultado provisório das provas objetivas.	19/07/2010 a 21/07/2010
Convocação para a prova prática e de títulos.	26/07/2010 (a partir das 17h)
Prazo para preenchimento do Formulário de Cadastramento dos Títulos.	27/07/2010 a 02/08/2010
Prazo para envio dos títulos (Subitem 1.3 do Edital - Do Quadro do Magistério).	27/07/2010 a 03/08/2010
Aplicação da Prova Prática (Aos Cargos de Motorista e Operador de Máquinas)	01/08/2010
Resultado Final.	10/08/2010 (a partir das 17h)
Prazo para interposição de recursos contra o resultado final provisório.	11/08/2010 e 13/08/2010
Divulgação das respostas dos recursos contra o Resultado Final.	20/08/2010
Homologação do Resultado Final.	20/08/10

*As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.