



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

## **EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2013**

Abre as inscrições para o Concurso Público para os Cargos a seguir relacionados.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, que estarão abertas, no período de **25 de fevereiro a 08 de março de 2013**, as inscrições ao Concurso Público para os cargos abaixo relacionados, do Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, Regime Jurídico Único, Lei nº 241/1993, baseado no Regulamento de Concursos, Decreto nº 1.068/2010, para o qual existem as vagas constantes deste Edital, com possibilidade de ocupação de futuras vagas, se houver necessidade.

### **01 - Das Características Gerais do Concurso.**

1.1 - Os cargos, o respectivo número de vagas, a carga horária semanal, o salário, a taxa de inscrição e o horário das provas escritas, dos cargos a serem supridos pelo presente concurso são os constantes do quadro seguinte:

Edital nº	Cargos	Horas Semanais	Vagas	Taxa de Inscrição	Salário em R\$	Horário Prova
001/2013	Agente Fiscal	40:00	01	97,32	1.729,35	13:30
	Auxiliar Administrativo	40:00	01	97,32	834,80	13:30
	Escriturário	40:00	CR*	97,32	1.192,65	08:30
	Atendente de Educação Infantil	40:00	02	97,32	834,80	13:30
	Secretário de Escola	40:00	01	97,32	834,80	08:30
	Técnico Agrícola	40:00	CR*	97,32	1.629,96	08:30
	Médico	20:00	01	97,32	6.100,00	08:30
	Professor	24:00	CR*	97,32	1.230,93	13:30
	Doméstica	40:00	01	97,32	683,86	08:30
	Motorista	40:00	01	97,32	1.192,65	08:30
	Servente	40:00	02	97,32	683,86	08:30

\* CR - Cadastro Reserva.

1.2 - A descrição das atribuições e requisitos de cada cargo, a respectiva lotação, escolaridade e idade para nomeação e posse e demais características, constam do **Anexo I**, com as respectivas alterações, que é parte integrante deste Edital.

### **02 - Das Inscrições.**

#### 2.1 - Condições para inscrição:

- 2.1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.1.2 - Efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição na *Tesouraria* do Município.

2.2 - *Documentação necessária*: No ato da inscrição o candidato deverá anexar a ficha de inscrição, cópia e/ou original dos seguintes documentos:

- 2.2.1 - Comprovante do pagamento da taxa de inscrição (*original*);
- 2.2.2 - Cópia de documento de identificação com foto e no caso de deficiente físico a condição do item 2.5.1;
- 2.2.3. - No caso de **Professor** além dos documentos dos itens anteriores, relação dos tí-



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

tulos, conforme disposto no item 4.5.

2.2.4 - No caso do documento do item 2.2.2 não estar autenticado, deverá ser apresentado o seu original, para conferência.

2.3 - O Candidato poderá *imprimir* a ficha de inscrição e o formulário dos títulos, disponíveis no site: [www.pocodasantas-rs.com.br](http://www.pocodasantas-rs.com.br) e [www.schnorr.com.br](http://www.schnorr.com.br), preenche-los e anexar os documentos do item 2.2.

2.3.1 - Na hipótese de inscrição por *terceiro*, a ficha de inscrição deverá vir preenchida e assinada pelo *próprio candidato* e cópia de documento de identificação devidamente *autenticada* ou acompanhada de seu original, ou por procuração.

2.3.2 - As inscrições serão recebidas de segunda à sexta-feira, no horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Poço das Antas.

2.4 - O Candidato para interpor eventual recurso da *não homologação* de sua inscrição, dentro do prazo previsto no presente Edital, deverá juntar a este, a sua ficha de inscrição e o comprovante de pagamento.

2.5 - É assegurado, nos termos do *art. 37, inciso VIII*, da Constituição Federal, a inscrição de candidatos portadores de deficiência, cuja deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, participando estes, em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo reservado *10%* das vagas existentes ou que vierem a existir (*1/10*);

2.5.1 - A inscrição de candidato que optar pela reserva de vaga para portador de deficiência, deverá apresentar o laudo de compatibilidade com o cargo e constando obrigatoriamente o CID, que será submetido à análise de uma Comissão Especial nomeada para este fim, a qual poderá valer-se de parecer de médico oficial do Município ou outro profissional especialista, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo e/ou emprego, por ocasião da classificação, se aprovado;

2.5.2 - Não comprovada a deficiência, a reserva de vaga será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de classificação e em caso de incompatibilidade o candidato será excluído do processo;

2.5.3 - Os candidatos que por ocasião da inscrição, não optarem pela reserva de vaga destinada a deficiente, não terão direito à prova ou local especial para a sua realização, devendo àqueles sugerir as condições mínimas para o acesso às instalações em que serão realizadas as provas, através de requerimento próprio, juntado à ficha de inscrição, ou condições especificadas de próprio punho no verso da ficha de inscrição.

### ***03 - Da Homologação das Inscrições.***

3.1 - A nominata dos candidatos que tiveram sua inscrição aceita, será divulgado, nos termos do item 13.3 deste Edital, até o 5º dia útil imediatamente posterior ao término das inscrições.

3.2 - Da não-homologação de inscrição caberá recurso, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, seguindo orientações do item 10 deste Edital.

### ***04 - Das Provas, Número de Questões e da Pontuação.***



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

4.1 - O Concurso Público para os cargos de **Agente Fiscal, Auxiliar Administrativo e Escriurário** constituir-se-á de Prova de Conhecimentos Gerais e de Prova de Conhecimentos Específicos.

4.1.1 - A Prova de Conhecimentos Específicos terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que alcançar no mínimo **30** (trinta) pontos nesta prova e nota final igual ou superior a **50** (cinquenta) pontos.

4.1.2 - A Prova de Conhecimentos Específicos e a Prova de Conhecimentos Gerais serão valorizadas, conjuntamente, na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

<b>Provas - Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Pontuação</b>
Prova de Conhecimentos Gerais:		
Português	08	16,0 pontos
Matemática	07	14,0 pontos
Legislação	05	10,0 pontos
Prova de Conhecimentos Específicos	20	60,0 pontos

4.1.3 - As Provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos serão compostos por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo as provas conjuntamente, a duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora*.

4.2 - O Concurso Público para os cargos de **Atendente de Educação Infantil, Secretário de Escola, Médico e Técnico Agrícola** constituir-se-á de Prova de Conhecimentos Gerais e de Prova de Conhecimentos Específicos.

4.2.1 - A Prova de Conhecimentos Específicos terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que alcançar no mínimo **30** (trinta) pontos nesta prova e nota final igual ou superior a **50** (cinquenta) pontos.

4.2.2 - A Prova de Conhecimentos Específicos e a Prova de Conhecimentos Gerais serão valorizadas, conjuntamente, na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

<b>Provas - Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Pontuação</b>
Prova de Conhecimentos Gerais:		
Português	15	30,0 pontos
Legislação	05	10,0 pontos
Prova de Conhecimentos Específicos	20	60,0 pontos

4.2.3 - As Provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos serão compostos por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo as provas conjuntamente, a duração máxima de **02** (duas) horas e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora*.

4.3 - O Concurso Público para os cargos de **Doméstica, Motorista e Servente** constituir-se-á de Prova de Conhecimentos Gerais e de Prova de Conhecimentos Específicos.

4.3.1 - A Prova de Conhecimentos Específicos terá caráter **eliminatório**, sendo aprova-



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

do o candidato que alcançar no mínimo **40** (quarenta) pontos nesta prova e nota final igual ou superior a **50** (cinquenta) pontos.

4.3.2 - A Prova de Conhecimentos Específicos e a Prova de Conhecimentos Gerais serão valorizadas, conjuntamente, na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

<b>Provas - Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Pontuação</b>
Prova de Conhecimentos Gerais:	10	20,0 pontos
Prova de Conhecimentos Específicos		
Parte Escrita	10	20,0 pontos
Parte Prática	- x -	60,0 pontos

4.3.3 - As Provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos serão compostos por questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo as provas conjuntamente, a duração máxima de **01** (uma) hora e **30** (trinta) minutos, *vedado o uso de calculadora*.

4.4 - O Concurso Público para o cargo de **Professor** constituir-se-á de Prova Escrita e de Títulos.

4.4.1 - A Prova Escrita terá caráter **eliminatório**, sendo aprovado o candidato que alcançar nota final igual ou superior a **50** (cinquenta) pontos.

4.4.2 - A Prova Escrita será valorizada, na escala de zero a cem pontos, consistindo na resolução de questões baseadas no Conteúdo Programático deste edital, assim distribuídas:

<b>Prova Escrita</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Pontuação</b>
Português	10	25,0 pontos
Didática de Matemática	05	12,5 pontos
Conhecimentos Pedagógicos	15	37,5 pontos
Legislação Educacional	10	25,0 pontos

4.4.3 - A Prova Escrita será composta por **40** (quarenta) questões objetivas simples e/ou múltipla escolha, com **05** (cinco) alternativas, tendo a duração máxima de **03** (três) horas, *vedado o uso de calculadora*.

4.5 - Os títulos serão entregues por ocasião da efetivação da inscrição, *juntamente com os documentos do subitem 2.2*, mediante preenchimento de formulário específico, a ser disponibilizado na internet, com a anexação das cópias dos títulos, *devidamente autenticadas em cartório ou por Servidor Municipal*, nos termos deste Edital, vedada a juntada e/ou substituição de títulos após a efetivação da inscrição.

4.5.1 - O candidato não aprovado e apto para a classificação, nos termos do item **4.4.1** não terá seus títulos considerados.

4.5.2 - Os títulos serão somados à nota final da Prova Escrita.

4.5.3 - Uma das vias do formulário específico ficará anexa aos títulos e a outra será de-



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

volvida ao candidato, devidamente rubricada pelo responsável do recebimento dos documentos.

4.5.4 - Serão considerados títulos somente os documentos relacionados com a educação, realizados a partir do ano de **2009**, *que apresentem conteúdo programático, carga horária, identificação e registro do órgão expedidor (oficial e oficializado), local e data da realização e frequência mínima de 75%.*

4.5.5 - Nenhum título receberá dupla valorização;

4.5.6 - Os títulos poderão atingir no seu todo, até **10** (dez) pontos, não sendo computados os que excederem a este limite.

**4.5.7 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

4.5.7.1 - *Não* terão validade como títulos:

a) os que tiveram início antes do ano de **2009**, *exceto a Pós-Graduação*, que será considerada independente da data de realização;

b) os emitidos por empresas privadas, *exceto* as Instituições de Ensino Superior, ainda que relacionados à disciplina, *salvo* quando promovidos em parceria com a Secretaria de Educação do Município promotor;

c) os certificados com frequência inferior a 75% da carga horária do curso;

d) trabalhos realizados e escritos, palestras proferidas, tempo de serviço, os cursos de datilografia, os cursos religiosos, cursos de informática, cursos de arte culinária, danças folclóricas, instrumentos musicais e música, e os certificados parciais de participação.

4.5.7.2 - Valorização: Seminários, jornadas pedagógicas, cursos, encontros, simpósios, capacitações, oficinas de treinamentos, relacionados com a educação:

<b><i>Categoria Dos Títulos</i></b>	<b><i>Carga Horária Do Título</i></b>	<b><i>Pontos Por Títulos</i></b>	<b><i>Nº Máximo De Títulos</i></b>	<b><i>Máximo Pontos Por Categoria</i></b>
<b>A</b>	De 16 até 32 horas	0,5	04	<b>2,00</b>
<b>B</b>	De 33 até 60 horas	0,7	04	<b>2,80</b>
<b>C</b>	Acima de 61 horas	1,1	02	<b>2,20</b>
<b>D</b>	Pós - Especialização	3,0	01	<b>3,00</b>
<b><i>Total de pontos possíveis nos títulos .....=&gt;</i></b>				<b>10,00</b>

4.5.8 - Os cursos de Pós Graduação que *não* tiverem relação com a *área de Educação* e as Licenciaturas, Curta e Plena *não* serão avaliados como título.

4.5.9 - Os títulos relacionados pelo candidato, que excederem ao número máximo de pontos para cada categoria, serão desconsiderados.

4.6 - As ***Provas Escritas*** de todos os cargos serão realizadas no dia **16 de março de 2013**, nos horários especificados no *item 1.1* deste edital e nos locais definidos através de ***Edital***, por ocasião da ***homologação das inscrições***, devendo os candidatos estar no local **30** (trinta) minutos antes do horário previsto para seu início, munidos da ***Ficha de Inscrição e documento de identificação com foto***, e caneta azul ou preta, ***vedado*** o ingresso na sala para a realização da prova, quem não portar dos documentos acima relacionados e fora do horário estipulado para seu início.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

4.7 - Os candidatos inscritos aos cargos de **Doméstica, Motorista e Servente**, ficarão a disposição da Comissão Examinadora, o tempo que se fizer necessário para a realização da Prova de Conhecimentos Específicos - Parte Prática, podendo esta ocorrer no **mesmo turno** da prova específica - parte escrita ou no **turno inverso** desta prova ou até em **outro dia**, dependendo do número de candidatos inscritos.

4.8 - Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para seu início, seja qual for o motivo alegado.

4.9 - O **Caderno das Provas Escritas**, será ao final de sua resolução pelo Candidato, devolvido para arquivamento à Prefeitura Municipal e posterior disponibilização de auditoria do T.C.E, sendo no entanto facultado aos candidatos interessados, *somente vistas a prova padrão, ao gabarito preliminar e a sua grade de respostas, mas apenas ao próprio candidato e durante o prazo do recurso de revisão de provas ou de notas, conforme o caso.*

4.10 - As provas serão elaboradas, tomando por base o conteúdo deste Edital e a escolaridade mínima fixada em Lei para o provimento de cada cargo e/ou emprego.

4.11 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada em quaisquer das provas.

4.12 - Não serão aplicadas provas em outro local além do designado pelo Edital.

## **05 - Dos Conteúdos Programáticos.**

5.1 - Para os cargos de **Agente Fiscal, Auxiliar Administrativo e Escrivário** o conteúdo programático é o que segue:

### **5.1.1 - Da prova de conhecimentos gerais - igual para todos.**

#### **Português:**

- a) Interpretação de texto;
- b) Fonologia; Ortografia e Regras de Acentuação e Crase;
- c) Morfologia: Estrutura, Formação, Classificação e Flexão das Palavras;
- d) Substantivos, Adjetivos, Artigos, Advérbios, Pronomes, Conjunções, Preposições, Numerais, Verbos, Sujeito, Predicado, Predicativo, Objeto, Complemento Nominal e Adjunto Adnominal, Adjunto Adverbial, Aposto e Vocativo;
- e) Classificação de orações: coordenadas e subordinadas;
- f) Pontuação;
- g) Regência e Concordância verbal e nominal;
- h) Sinônimos e antônimos;
- i) Análise sintática.

#### **Bibliografia sugerida:**

*Cunha, Celso - Nova Gramática do Português Contemporâneo/Celso Cunha, Luís F. Lindley Cintra - Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 2001.*

*Ferreira, Aurélio Buarque de Holanda - Novo Dicionário da Língua Portuguesa - Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975 - 1ª edição.*

*Mesquita, Roberto Mello - Gramática da Língua Portuguesa - Saraiva - São Paulo.*

*Terra, Ernani - Gramática de Hoje/Ernani&Nicola - São Paulo:Scipione, 1999.*

*André, Hildebrando A. de - Gramática Ilustrada - São Paulo:Moderna, 1990.*





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

**Matemática:**

- a) As quatro operações com números inteiros, decimais e fracionários;  
b) Sistemas e Unidades de Medidas: área, comprimento, velocidade, superfície, tempo e volume;  
c) Expressões numéricas, com o uso de sinais;  
d) Porcentagem, juros simples e compostos;  
e) Regra de três simples e composta;  
f) Equações de primeiro e segundo grau, funções e equações exponenciais;  
g) Potenciação e Radiciação;  
h) Médias: Aritmética, Geométrica e Ponderada;  
i) Progressões: aritméticas e geométricas;  
j) Razão e proporção, números primos;  
k) Resolução de problemas dos conteúdos listados.

**Bibliografia sugerida:**

*Giovanni, José Ruy; Bonjorno, José Roberto & Giovanni, José Ruy Jr. Matemática Fundamental, 2ª grau: volume único. São Paulo: FTD, 1994.*  
*Smole, Kátia Cristina Stocco & Diniz, Maria Ignez. Matemática: ensino médio. 3ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2003.*  
*Moretti, Valmir Roberto. Construindo a matemática. 19ª Ed. Campinas: Átomo, 2003.*  
*Bezerra, Manoel Jairo. Matemática para o ensino médio. 5ª Ed. São Paulo: Scipione, 2004.*  
*Biembengut, Maria Salett & Hein, Nelson. Modelagem matemática no ensino. 4ª Ed. São Paulo: Contexto, 2007.*

**Legislação:**

- a) Lei Orgânica do Município de Poço das Antas;  
b) Constituição Federal de 1988 - arts. 1º a 43;  
c) Lei Municipal nº 241/1993 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

**5.1.2 - Da Prova de Conhecimentos Específicos - por cargo.**

**5.1.2.1 - Agente Fiscal.**

- a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, previstas no **Anexo I**, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;  
b) Constituição Federal 1988, arts 145 a 191 e 225, atualizados;  
c) Leis Municipais:  
- Lei Orgânica do Município de Poço das Antas;  
- nº 600/1998 - Código do Meio Ambiente, atualizado;  
- nº 654/2000 - Institui Taxas de Vigilância Sanitária, atualizado;  
- nº 774/2011 - Código Tributário Municipal, atualizado.  
d) Legislação Estadual:  
- nº 9.519/1992 - Código Florestal Estadual;  
- nº 11.520/2000 - Código Estadual de Meio Ambiente;  
- Decreto nº 23.430/1974 - Regulamento.  
e) Legislação Federal:  
- nº 5.172/1966 - Código Tributário Nacional, atualizado;  
- nº 6.360/1976 - Vigilância Sanitária, atualizada pela Lei nº 9.787/1999;



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

- nº 6.437/1977 - Infrações à Legislação Sanitária;
- nº 9.782/1999 - Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, Anvisa.

f) *Redação Oficial*: ata, portaria, ordem de serviço, ofício, requerimento, atestado, declaração, certidão, procuração, memorando, circulares, lei e decreto. **Bibliografia**: KASPARY, Adalberto José. *Redação Oficial - Normas e Modelos*;

g) Conhecimentos de Informática: Noções básicas de: Software, Hardware, Redes e Internet; Sistemas operacionais “DOS” e “Windows”, versão 2003 ou superior; Sistemas aplicativos “MS-Office”, versão 2003 ou superior.

**5.1.2.2 - Auxiliar Administrativo.**

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, previstas no **Anexo I**, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Constituição Federal 1988, arts 44 a 91 e 145 a 191;

c) Leis Municipais:

- Orgânica do Município de Poço das Antas;
- nº 241/1993 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

d) Leis Federais:

- nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública;
- nº 8.666/1993 - Licitações no Setor Público;
- nº 10.520/2002 - Pregão: presencial e eletrônico.

e) *Redação Oficial*: ata, portaria, ordem de serviço, ofício, requerimento, atestado, declaração, certidão, procuração, memorando, circulares, lei e decreto. **Bibliografia**: KASPARY, Adalberto José. *Redação Oficial - Normas e Modelos*;

f) Conhecimentos de Informática: Noções básicas de: Software, Hardware, Redes e Internet; Sistemas operacionais “DOS” e “Windows”, versão 2003 ou superior; Sistemas aplicativos “MS-Office”, versão 2003 ou superior.

**5.1.2.3 - Escrivário.**

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, previstas no **Anexo I**, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Constituição Federal 1988, arts 145 a 191;

c) Leis Complementares:

- nº 095/1998 - Processo Legislativo;
- nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal;

d) Leis Municipais:

- Orgânica do Município de Poço das Antas;
- nº 241/1993 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

e) Leis Federais:

- 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública;
- 8.666/1993 - Licitações no Setor Público;
- 10.520/2002 - Pregão: presencial e eletrônico.

f) *Redação Oficial*: ata, portaria, ordem de serviço, ofício, requerimento, atestado, declaração, certidão, procuração, memorando, circulares, lei e decreto. **Bibliografia**: KASPARY, Adalberto José. *Redação Oficial - Normas e Modelos*;

g) Conhecimentos de Informática: Noções básicas de: Software, Hardware, Redes e Internet; Sistemas operacionais “DOS” e “Windows”, versão 2003 ou superior; Sistemas aplicativos





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

“MS-Office”, versão 2003 ou superior.

**5.2 - Para os cargos de *Atendente de Educação Infantil, Secretário de Escola, Técnico Agrícola e Médico* o conteúdo programático é o que segue:**

**5.2.1 - Da prova de conhecimentos gerais - igual para todos.**

***Português:***

- a) Interpretação de texto;
- b) Fonologia; Ortografia e Regras de Acentuação e Crase;
- c) Morfologia: Estrutura, Formação, Classificação e Flexão das Palavras;
- d) Substantivos, Adjetivos, Artigos, Advérbios, Pronomes, Conjunções, Preposições, Numerais, Verbos, Sujeito, Predicado, Predicativo, Objeto, Complemento Nominal e Adjunto Adnominal, Adjunto Adverbial, Aposto e Vocativo;
- e) Classificação de orações: coordenadas e subordinadas;
- f) Pontuação;
- g) Regência e Concordância verbal e nominal;
- h) Sinônimos e antônimos;
- i) Análise sintática.

***Bibliografia sugerida:***

*Cunha, Celso - Nova Gramática do Português Contemporâneo/Celso Cunha, Luís F. Lindley Cintra - Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 2001.*

*Ferreira, Aurélio Buarque de Holanda - Novo Dicionário da Língua Portuguesa - Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975 - 1ª edição.*

*Mesquita, Roberto Mello - Gramática da Língua Portuguesa - Saraiva - São Paulo.*

*Terra, Ernani - Gramática de Hoje/Ernani&Nicola - São Paulo:Scipione, 1999.*

*André, Hildebrando A. de - Gramática Ilustrada - São Paulo:Moderna, 1990.*

***Legislação:***

- a) Lei Orgânica do Município de Poço das Antas;
- b) Constituição Federal de 1988 - arts. 1º a 43;
- c) Lei Municipal nº 241/1993 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

**5.2.2 - Da Prova de Conhecimentos Específicos - por cargo**

**5.2.2.1 - Atendente de Educação Infantil.**

a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, previstas no **Anexo I**, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;

b) Constituição Federal de 1988, arts. 205 e 214, atualizados;

c) Leis Municipais:

- Lei Orgânica do Município de Poço das Antas;
- nº 241/1993 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

e) Leis Federais:

- nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente - *ECA*;
- nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases Educação - *LDB*.

f) Resolução ANVISA - RDC nº 216/2004;

g) Portaria Estadual nº 78/2009 - Aplicação da RDC nº 216/2004.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

**5.2.2.2 - Secretário de Escola.**

- Anexo I**, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;
- a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, previstas no **Anexo I**, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;
  - b) Constituição Federal de 1988, arts. 205 a 214, atualizados;
  - c) Leis Municipais:
    - Lei Orgânica do Município de Poço das Antas;
    - nº 241/1993 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
  - d) Leis Federais:
    - nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente - *ECA*;
    - nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases - *LDB*;
    - nº 11.114/2005 - Ingresso aos 06 anos no Ensino Fundamental;
    - nº 11.494/2007 - Fundo Desenvolvimento da Educação Básica - *Fundeb*;
    - Resolução CNE/CEB nº 02/2001 - Diretrizes da Educação Especial.
  - e) *Redação Oficial*: ata, portaria, ordem de serviço, ofício, requerimento, atestado, declaração, certidão, procuração, memorando, circulares, lei e decreto. **Bibliografia**: KASPARY, Adalberto José. *Redação Oficial - Normas e Modelos*;
  - f) Conhecimentos de Informática: Noções básicas de: Software, Hardware, Redes e Internet; Sistemas operacionais “DOS” e “Windows”, versão 2003 ou superior; Sistemas aplicativos “MS-Office”, versão 2003 ou superior e BR-Office.

**5.2.2.3 - Técnico Agrícola.**

- Anexo I**, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;
- a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, previstas no **Anexo I**, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;
  - b) Constituição Federal de 1988, arts. 184 a 191, atualizados;
  - c) Leis Municipais:
    - Lei Orgânica do Município de Poço das Antas;
    - nº 600/1998 - Código do Meio Ambiente, atualizado;
  - d) Leis Federais:
    - nº 4.771/1965 - Código Florestal;
    - nº 8.171/1991 - Política Agrícola, alterada pela Lei 9.712/1998;
    - nº 9.972/2000 - Classificação dos Produtos Vegetais;
    - nº 10.711/2003 - Sistema Nacional de Sementes e Mudanças.
  - e) *Redação Oficial*: ata, portaria, ordem de serviço, ofício, requerimento, atestado, declaração, certidão, procuração, memorando, circulares, lei e decreto. **Bibliografia**: KASPARY, Adalberto José. *Redação Oficial - Normas e Modelos*;
  - f) Conhecimentos de Informática: Noções básicas de: Software, Hardware, Redes e Internet; Sistemas operacionais “DOS” e “Windows”, versão 2003 ou superior; Sistemas aplicativos “MS-Office”, versão 2003 ou superior e BR-Office.

**5.2.2.4 - Médico.**

- Anexo I**, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;
- a) Questões objetivas sobre os conhecimentos das atribuições do cargo, previstas no **Anexo I**, com a resolução de problemas práticos sobre as mesmas, devendo o candidato ter conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerente ao Cargo;
  - b) Constituição Federal de 1988, arts. 196 a 204, atualizados;
  - c) Lei Orgânica do Município de Poço das Antas;
  - d) Leis Municipais:



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

- nº 501/1997 - Fundo Municipal de Saúde;
- nº 503/1997 - Conselho Municipal de Saúde.
- e) Leis Federais:
  - nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
  - nº 8.080/90 - Lei Orgânica Saúde e nº 8.142/90 - Gestão/SUS;
- f) Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica;
- g) Normas Técnicas e Operacionais da Secretaria da Saúde/RS (1997)
- h) NOAS - Normas Operacionais de Assistência de Saúde;
- i) Conferências Nacionais da Saúde;
- j) Conhecimentos sobre os Programas de Saúde - ESF e EACS;
- k) Doenças - prevenção - cura;
- l) Vigilância Sanitária.

**Bibliografia sugerida:**

*Benett J C e GOLDMAN L - Cecil Tratado de Medicina Interna, 21ª ed. Ed Guanabara Koogan, 2001.*  
*Tierney L M; McPhee SJ and Papadakis Ma - Current Medical Diagnosis and Treatment - 41ª ed. McGraw-Hill, 2002.*  
*Harrison's - Medicina Interna, 15ª ed.*  
*Kelley W N - Tratado de Medicina Interna. Ed. Guanabara Koogan, 1997.*  
*Bope E T and Rakel RE - Conn's Current Therapy, 54ª ed. Ed. WB Saunders, 2002.*  
*Gastão Vagner Campos; Inventando a mudança na saúde - Emerson Merhry e outros.*

**5.3** - Para os cargos de **Doméstica, Motorista e Servente**, o conteúdo programático é o que segue:

**5.3.1 - Da Prova de Conhecimentos Gerais:**

- a) Interpretação de Texto;
- b) Cálculos de multiplicação, divisão, adição e subtração;
- c) Lei Municipal nº 241/1993 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

**5.3.2 - Prova de Conhecimentos Específicos:**

**5.3.2.1 - Parte Escrita:** Resolução de questões objetivas sobre conhecimentos das atribuições de cada cargo previstas no **Anexo I**, com a resolução de problemas teóricos e práticos sobre as mesmas, e especificamente para o cargo de *Motorista*, a Lei Federal nº 9.503/1997;

**5.3.2.2 - Parte Prática:** que constará da realização de trabalho prático com a execução de serviços atinentes as atribuições de cada cargo, previstas no **Anexo I**. Para a realização desta parte da Prova, os candidatos deverão se apresentar devidamente trajados, e especificamente para o cargo de *Motorista*, portar a CNH categoria mínima "**D**", atualizada.

**5.4** - Para o cargo de **Professor**, o conteúdo programático é o que segue:

**5.4.1 - Português:**

- a) Leitura e análise do Texto: Compreensão, ideia central, intenção comunicativa, significação contextual das palavras e expressões. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário.
- b) Fonética e fonologia: Letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Ortografia.
- c) Morfologia: Classes de palavras.
- d) Sintaxe: Introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

composto. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal.

e) Suplemento ou apêndice: Crase. Pontuação. Figuras de linguagem. Funções do *QUE* e do *SE*.

**Bibliografia sugerida:**

*CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Nova Fronteira.*  
*FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda - Novo Dicionário da Língua Portuguesa. Nova Fronteira.*  
*MESQUITA, Roberto Mello. Gramática da Língua Portuguesa. Saraiva.*  
*TERRA, Ernani. Gramática de Hoje. Scipione.*  
*ANDRÉ, Hildebrando A. de. Gramática Ilustrada. Moderna.*

**5.4.2 - Didática da Matemática:**

- a) A gênese do número.
- b) O Ensino e a Aprendizagem da Matemática e suas implicações teóricas.
- c) A compreensão dos conceitos matemáticos pelas crianças.
- d) A construção do conhecimento matemático.
- e) O conceito de numeralização.
- f) O ensino da Aritmética.
- g) O ensino das Frações.
- h) O ensino da Geometria.
- i) Resolução de problemas.

**Bibliografia sugerida:**

*BIEMBENGUT, Maria Salett & Hein, Nelson. Modelagem matemática no ensino. Contexto.*  
*BRYANT, Peter; NUNES, Terezinha. Crianças fazendo matemática. Artes Médicas.*  
*CARRAHER, Terezinha Nunes. Aprender Pensando. Vozes.*  
*DINIS, Maria Inez, SMOLE, Kátia Stocco. Ler, escrever e resolver problemas. Artes Médicas.*  
*DUHALDE, Maria Elena; CUBERES, Maria Teresa Gonzales. Encontros iniciais com a Matemática. Artes Médicas.*  
*FAYOL, Michel. A criança e o número: da contagem à resolução de problemas. Artmed.*  
*GOLBERT, Clarissa S. Novos Rumos na aprendizagem da matemática. Mediação.*  
*KAMII, Constance. A Criança e o número. Papirus.*  
*LERNER, Délia. A matemática na escola. Artes Médicas.*  
*MORETTI, Valmir Roberto. Construindo a matemática. Átomo.*  
*PIAGET, Jean; SZEMINSKA, A. A gênese do número na criança. Zahar.*  
*RANGEL, Ana Cristina. Educação Matemática e a Construção do número pela criança. Artes Médicas.*  
*SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos; HERNÁNDEZ BRAVO, José A. O Ensino da Matemática: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas. Artmed.*

**5.4.3 - Conhecimentos Pedagógicos.**

- a) Educação: conceitos e funções, realidade educacional e teorias da educação.
- b) Concepções pedagógicas.
- c) Desenvolvimento cognitivo: estágios do desenvolvimento.
- d) Prática pedagógica: Projeto Político Pedagógico, currículo, interdisciplinariedade e temas transversais, planejamento, metodologia de projetos, avaliação, relação teoria e prática.
- e) O professor e sua competência teórica ética e social.
- f) O aluno, sua identidade e desenvolvimento.
- g) Cuidar e educar.
- h) O lúdico e a aprendizagem.
- i) Habilidades e competências.
- j) Limites.
- k) Fundamentos da Educação Inclusiva.
- l) Mídia e Educação.

**Bibliografia sugerida:**

*ARROYO, Miguel. Ofício de Mestre. Vozes.*  
*BOYNTON, Mark. Prevenção e resolução de problemas disciplinares: guia para educadores. Artmed.*



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

- CHALITA, Gabriel. *Educação: a solução está no afeto*. Ed. Gente.  
COLL.C, M ARCHESI, A; PALACIOS J. *Desenvolvimento psicológico e educação*. Artmed.  
DANTAS, Heloisa. *Piaget, Vigotsky e Wallon. Teorias psicogenéticas em discussão*. Simmus Editorial.  
FAZENDA, Ivani. *Práticas Interdisciplinares na escola*. Cortez.  
FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia*. Paz e Terra.  
GADOTTI, Moacir. *História das idéias pedagógicas*. Ática.  
HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora: Educação e Realidade*. Mediação.  
LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem escolar*. Cortez.  
MORIN, Edgar. *Os Sete saberes Necessários à Educação do Futuro*. São Paulo.  
PERRENOUD, Phillipe. *Dez novas competências para ensinar*. Porto Alegre: Artes Médicas.  
SANTOS, Júlio César Furtado dos Santos. *Aprendizagem Significativa: modalidades de aprendizagem e o papel do professor*. Mediação.  
STAINBACK, Susan; STAINBACK, William. *Inclusão: um guia para educadores*. Tradução Magda França Lopes. Artmed.  
TAILLE, Yves de. OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. *Piaget, Vygotsky e Wallon: Teorias Psicogenéticas em Discussão*. São Paulo.  
TIBA, Içami. *Limite na medida certa*. Gente.  
VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Avaliação da aprendizagem: práticas de mudança por uma práxis transformadora*. Libertad.  
VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento: Projeto de Ensino - Aprendizagem e Projeto Político Pedagógico*. Libertad.  
VENTURA, Fernando Hernández Montserrat. *A Organização do currículo por projetos de trabalho: O conhecimento é um caleidoscópio*. Artmed.  
ZABALA, Antônio. *A prática educativa: como ensinar*. Artmed.  
ZAGURY, Tânia. *Educar sem culpa*. Record.  
ZAGURY, Tânia. *Limites sem trauma*. Record.

#### **5.4.4 - Legislação Educacional:**

- a) Constituição Federal de 1988: Artigos 1 a 43 e 205 a 214, atualizados.
- b) *Legislação Federal:*
  - nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente - *ECA*.
  - nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - *LDB*.
  - nº 11.114/2005 - Ingresso aos 06 anos no Ensino Fundamental;
  - nº 11.494/2007 - Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica - *FUNDEB*.
- c) *Legislação Municipal:*
  - Lei Orgânica Municipal de Poço das Antas.
  - nº 241/1993 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
  - nº 1.184/2007 - Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Poço das Antas

Antas

**5.5** - Toda a legislação citada deverá ser considerada com suas atualizações, até a data do presente Edital, cabendo aos candidatos interessados a providência da legislação para fins de estudo. A Legislação Federal poderá ser obtida no site [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br) e a municipal no site [www.poco-dasantas-rs.com.br](http://www.poco-dasantas-rs.com.br).

**5.6** - As provas serão elaboradas, tomando por base o conteúdo deste Edital e a escolaridade mínima fixada em Lei para o provimento do presente cargo.

### **06 - Da Avaliação das Provas.**

6.1 - A nota final para cada Prova do candidato será obtida pela multiplicação do número de acertos pelo valor de cada questão, fixado na própria prova.

6.2 - A nota máxima da Prova de Conhecimentos Específicos e da Prova de Conhecimentos Gerais, conjuntamente, será de **100** (cem) pontos.

### **07 - Das Publicação dos Resultados das Provas.**

7.1 - Os resultados das Provas serão divulgados através de Edital, após a identificação das pro-



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

vas, no qual constará:

- 7.1.1 - o número da prova do candidato;
- 7.1.2 - o nome do candidato;
- 7.1.3 - a nota final de cada prova.

**08 - Da Classificação Final dos Candidatos.**

8.1 - Os candidatos de cada cargo serão classificados em ordem decrescente de pontos, e em caso de empate na classificação, terão preferência para nomeação, em ordem sucessiva, os seguintes candidatos:

8.1.1 - Para os cargos de **Agente Fiscal, Auxiliar Administrativo e Escrivário**, os que:

- 8.1.1.1 - tiverem maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- 8.1.1.2 - tiverem maior número de acertos em Português;
- 8.1.1.3 - tiverem maior número de acertos em Matemática;
- 8.1.1.4 - tiverem maior número de acertos em Informática;
- 8.1.1.5 - se o empate persistir, por sorteio.

8.1.2 - Para os cargos de **Atendente de Educação Infantil, Secretário de Escola, Médico e Técnico Agrícola**, os que:

- 8.1.2.1 - tiverem maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- 8.1.2.2 - tiverem maior número de acertos em Português;
- 8.1.2.3 - se o empate persistir, por sorteio.

8.1.3 - Para os cargos de **Doméstica, Motorista e Servente**, os que:

- 8.1.3.1 - tiverem maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- 8.1.3.2 - tiverem maior nota na parte prática da Prova Específica;
- 8.1.3.3 - se o empate persistir, por sorteio.

8.1.4 - Para o cargo de **Professor**, os que:

- 8.1.4.1 - tiverem maior nota na Prova Escrita;
- 8.1.4.2 - tiverem maior nota em Conhecimentos Pedagógicos;
- 8.1.4.3 - tiverem maior nota em Português;
- 8.1.4.4 - tiverem maior nota em Legislação Educacional;
- 8.1.4.5 - se o empate persistir, por sorteio.

8.2 - O resultado deste Concurso Público será publicado na Prefeitura Municipal mediante Edital, afixado no Quadro Mural e/ou publicado na internet.

**09 - Da Desidentificação e Identificação das Provas.**

9.1 - As Provas serão **desidentificadas** no início de sua realização, a vista de todos os candidatos, destacando-se o canhoto do Cartão de Identificação da Grade Respostas, no qual constarão os dados deste Concurso, além do número da Prova e o Nome do Candidato e a respectiva assinatura, sendo os mesmos colocados em um envelope específico, o qual será lacrado e visado pelos candidatos interessados, e obrigatoriamente pelos últimos três candidatos da sala.

9.2 - A data, hora e local de **identificação das provas** será comunicada na data de sua realização





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

e devidamente registrada em ata, nos termos do item 4.4, e consistirá de ato público, onde serão apresentados os invólucros contendo os Cartões de Identificações, sendo estes conferidos pelos candidatos ou demais presentes, antes de sua abertura, devendo os mesmos estar inviolados.

9.3 - No ato da identificação da prova **não** será permitido o acesso as Provas, tendo o candidato direito de examiná-las, sob fiscalização, durante o prazo de recurso de revisão.

## **10 - Dos Prazos para Recursos.**

10.1 - Da *não homologação da inscrição*, caberá recurso no prazo de **02** (dois) dias úteis a contar do dia útil posterior ao da publicação do ato e por escrito, comprovando erro no processo de análise da documentação, vedado a juntada de documentos exigidos e não apresentados por ocasião da inscrição.

10.2 - Do concurso, cabem os seguintes recursos:

**a) revisão de questão** - apresentado no prazo de **03** (três) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à publicação do gabarito das provas, cuja publicação poderá ser feita via internet;

**b) revisão de notas** - apresentado no prazo de **02** (dois) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à publicação do resultado das provas;

**c) revisão de títulos** - apresentado no prazo de **02** (dois) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à publicação do resultado dos títulos;

10.3 - Os recursos de *revisão de questões e revisão de notas* deverão ser apresentados por petição escrita e *encaminhados ao protocolo geral do Município*, com identificação e assinatura do candidato apenas na folha de rosto do processo e em separado, em **02** (duas) vias, as razões e fundamentação do recurso, sem identificação do recorrente.

10.4 - Só será deferido o requerimento de recurso, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão Examinadora, se o mesmo contiver as razões do pedido, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste, para cada questão, bem como o total de pontos pleiteados em cada prova e se o mesmo estiver dentro do prazo e contiver a cópia da bibliografia citada em recurso.

10.5 - Para todos os efeitos, deverá sempre ser observado o disposto no regulamento do concurso, Decreto nº 1.068/2010.

## **11 - Disposições Gerais.**

11.1 - Este Concurso Público terá validade de até **02** (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.2 - Observado o número de vagas existentes ou que venham a ocorrer, o candidato aprovado será convocado para admissão através de Edital afixado, além de comunicação por carta registrada para o endereço constante na **inscrição** ou por resultante de posterior atualização, devendo declarar por escrito se aceita ou não, o cargo para o qual foi habilitado.

11.2.1 - O não comparecimento ou falta de pronunciamento do interessado no prazo máximo de **05** (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação ou a contar da publicação do



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

edital de convocação, em caso de não ser localizado o candidato, implicará em exclusão automática do concurso público.

11.2.2 - Não haverá segunda convocação para a nomeação, salvo hipótese do candidato que, ao comparecer e não aceitar a sua indicação, optar pela inclusão no final da relação, reposicionamento este que deverá ser requisitado por escrito.

11.2.3 - O Município reserva-se o direito de lotar o candidato nos seus serviços de acordo com suas conveniências e necessidades.

11.3 - O Concurso Público será feito sob orientação, supervisão e assessoramento da Empresa **Schnorr - Contabilidade, Informática e Assessoria Ltda.**, especialmente contratada para tal.

11.4 - O presente concurso público, *exceto* as datas fixadas por este Edital, obedecerá ao seguinte cronograma:

<b>Data</b>	<b>Descrição do Evento</b>
17/03/2013	Publicação do Gabarito Preliminar no site <a href="http://www.schnorr.com.br">www.schnorr.com.br</a> , após às 18:00 horas.
18/03/2013	Recurso de revisão de questões, dias 18 a 20/03/2013.
21/03/2013	Publicação do resultado do recurso de Revisão de Questões, até o final do expediente.
22/03/2013	Identificação das Provas às 09:00 horas na Prefeitura.
22/03/2013	Publicação das Notas e Títulos através de Edital, até o final do expediente.
25/03/2013	Recurso de revisão de Notas e Títulos, dias 25 e 26/03/2013.
27/03/2013	Publicação do resultado recurso revisão de Notas e Títulos, até o final do expediente.
28/03/2013	Realização do sorteio de desempate, se houver, às 09:00 horas.
28/03/2013	Publicação do Resultado Final, até o final do expediente.

11.5- Qualquer cidadão, diretamente ou via postal, poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade, eventualmente ocorrida neste Concurso Público perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado, na forma da Lei Estadual nº 9.478/1991.

## **12 - Da Nomeação e da Posse.**

12.1 - A nomeação, sob o Regime Jurídico Único e Regime Previdenciário Geral - **INSS**, obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados e será efetuada de acordo com a existência de cargos vagos, necessidade de serviço e interesse da administração e, quando vinculado a convênios ou programas específicos, durante a vigência destes.

12.2 - A classificação no Concurso Público não assegurará ao candidato à nomeação imediata e automática no cargo público, mas apenas a expectativa de nele ser nomeado, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Concurso, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço municipal.

12.3 - Os candidatos aprovados e nomeados, **somente tomarão posse**, depois de considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

- 12.3.01 - Duas fotos 3 x 4, recentes;
- 12.3.02 - Carteira de Identidade;
- 12.3.03 - Título Eleitoral, com comprovante de quitação;
- 12.3.04 - CIC - CPF;
- 12.3.05 - Comprovação de quitação Militar se for o caso;



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

- 12.3.06 - Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;
- 12.3.07 - Atestado médico, de médico da Prefeitura;
- 12.3.08 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 12.3.09 - Certidão dos filhos menores de 14 anos;
- 12.3.10 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - fornecido pelo Fórum;
- 12.3.11 - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- 12.3.12 - Declaração de que não ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria, incompatível a esta nomeação e/ou admissão;
- 12.3.13 - Comprovação de idade mínima de **18** (dezoito) anos, e, certificado ou diploma comprovando a escolaridade mínima exigida em Lei, para cada cargo, *na data da posse*;
- 12.3.14 - Nos casos em que for exigida por Lei, para o exercício do cargo, a comprovação do registro na respectiva entidade ou conselho, acompanhado de Certidão de regularidade funcional, atualizada;
- 12.3.15 - No caso de *Motorista*, habilitação específica, art. 144 da Lei Federal nº 9.503/1996, categoria mínima “**D**”, devidamente atualizada e com registro na Carteira Nacional de Habilitação, da habilitação de Curso de Condutor de Veículo de Transporte Coletivo de Passageiros, Curso de Transporte de Escolares e Curso para Condutores de Veículos de Emergência.

**13 - Das Disposições Finais.**

13.1 - A inexatidão das afirmativas e irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

13.3 - As publicações sobre o processamento deste Concurso Público serão feitas através de Edital, afixados no Quadro de Publicações do Município, junto ao “hall” de entrada da Prefeitura Municipal, podendo também ser divulgados na imprensa comum e na internet.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 22 de fevereiro de 2013.

**GLICÉRIO IVO JUNGES,**  
**Prefeito Municipal.**

Registre-se e Publique-se,  
Data Supra.

**HIDELBRANO LABRES MACHADO,**  
**Secretário Municipal de Administração,**  
**Indústria e Comércio.**



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

**Anexo I**

**Cargo: Agente Fiscal**

**Atribuições:**

**Síntese dos Deveres:** Exercer a fiscalização relativa ao cumprimento da legislação pertinente a aplicação do cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da fiscalização tributária, da vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental no município..

**Exemplos de Atribuições:** Fiscalizar a inscrição do contribuinte; promover a verificação das declarações em geral feitas pelo comércio, indústria, casas bancárias, etc., para fins de cálculo do imposto predial e territorial e outros; orientar e instruir contribuinte sobre os dispositivos da legislação tributária; fazer quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades; executar sindicâncias para verificação das alegações de contribuintes que requeiram reduções, isenções, baixa de veículos ou de negócios, demolição de prédios, etc.; preparar relatórios e boletins estatísticos; executar outras que correspondem ao cargo. Exercer a fiscalização, desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e a emissão de pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas, determinar a correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva. Fiscalizar os estabelecimentos e da manipulação e comercialização de gêneros alimentícios inspecionando a qualidade, as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos e o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; fiscalizar os estabelecimentos farmacêuticos e controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos; solicitar análises bromatológicas e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica; apreender, interditar ou incinerar mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar; coletar amostras para análise fiscal e de controle, interditar mercadorias e ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos e determinar a distribuição ou incineração de mercadorias apreendidas, lavratura de termo competente e outras tarefas similares. fiscalizar habitações; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: Barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no varejo, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde; fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no atacado, drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes e outros de interesse da saúde; farmacêuticos e correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, perfumes e produtos de higiene, produtos médico hospitalares e de diagnóstico e outros de interesse da saúde; fiscalizar farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades; fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres; fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres; fiscalizar serviços de esterilização; fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres; apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Ambiental, Controle de Zoonoses e Vetores e Saúde do Trabalhador; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; relatar e proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membro das juntas de julgamentos e recursos fiscais; executar outras atividades correlatas à área fiscal sanitária, a critério da chefia imediata entre outras. Colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle; proceder as inspeções e visitas de rotina, bem como a apuração de irregularidades e infrações; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; lavrar autos de infração e aplicar as penalidades cabíveis; relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência; praticar todos os atos necessá-



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

rios ao bom desempenho da vigilância ambiental do Município, sendo que: a) no exercício da função fiscalizadora, o fiscal terá livre acesso, em qualquer dia e hora e a permanência, pelo tempo que se fizer necessário, mediante as formalidades legais, a todas as edificações ao locais sujeitos ao regime desta lei, não se lhe podendo negar informações, vistas a projetos, instalações, dependências ou produtos sobre inspeção; b) nos casos de embargo a ação fiscalizadora, o agente solicitará a intervenção policial para a execução da medida ordenada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo pode determinar prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, em estabelecimentos públicos e privados, em área urbana ou rural, sujeitos à vigilância ambiental, bem como o uso de roupa especial a ser fornecida pelo município e exige contato com o público, inclusive conduzir veículo para seu próprio deslocamento até os locais onde deverá executar seus serviços.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: 18 anos completos a 45 anos.
- b) Grau de Instrução: Instrução de nível correspondente ao Ensino Médio Técnico em Meio Ambiente ou superior na área agrônômica, ambiental ou ciências biológicas; (noções gerais da legislação fiscal tributária, do Meio Ambiente, Vigilância Sanitária, epidemiológica e ambiental); idoneidade moral comprovada mediante investigação social.
- c) Carteira Nacional de Habilitação categoria **B**, **C** ou **D**.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

**Cargo: Atendente de Educação Infantil**

**Atribuições:**

**Síntese dos Deveres:** Atender, orientar e proporcionar atividades de coordenação motora e auxiliar na higiene e alimentação das crianças.

**Exemplos de Atribuições:** Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar as crianças na oferta da alimentação e servindo-as sempre que necessário; Auxiliar no desenvolvimento de atividades de coordenação motora; Zelar pelo bem estar das crianças cientificando imediatamente o superior, de alguma anormalidade; Comunicar aos pais e/ou responsáveis os acontecimentos do dia; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; Apurar a frequência diária e mensal dos menores; Proporcionar atividades de entretenimento e de lazer; Colaborar com as atividades desenvolvidas pelo Centro Municipal, em seus planejamentos e programações; Ministras medicamentos conforme prescrição médica; Desenvolver atividades educativas, conforme a faixa etária das crianças, sob orientação superior; Manter o ambiente de trabalho em condições de asseio e propício ao desenvolvimento da criança; Executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**Requisitos para provimento:**

a) Idade: 18 anos completos.

b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

**Atribuições:**

**Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público.

**Exemplos de Atribuições:** Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices de fichários de acordo com a orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar nos trabalhos de coleta e de registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina referentes às atividades específicas do setor de trabalho de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com a orientação recebida, receber, registrar e anexar prontuários de doente, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas, executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida, efetuar registro de frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar expediente administrativo, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, efetuar registro e cálculo relativo às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitura de microfilmes, registradoras e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas, executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo exige atendimento ao público.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: 18 anos completos a 45 anos.
- b) Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

**Cargo: Doméstica**

**Atribuições:**

**Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos de limpeza em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; fazer a conservação, remoção e arrumação de móveis e materiais nas diversas dependências das repartições públicas; limpar pisos, vidros, lâmpadas, móveis e corredores; lavar e encerar assoalhos; varrer e tirar pó das salas. Executar serviços de jardinagem e horta; preparação da merenda escolar e servi-la, limpar e arrumar mesas; lavar louça, vestuário e roupas de cama, mesa e banho; fazer limpeza de dormitórios, alojamentos e demais dependências; varrer pátios, fazer café e servi-lo; cozinhar, limpar alimentos, executar outras tarefas semelhantes. Recolher e entregar aos responsáveis objetos esquecidos nos órgãos públicos; preparar café e refeições de acordo com o cardápio pré-estabelecido; colaborar na limpeza dos utensílios da merenda escolar, na limpeza da cozinha e do refeitório; tirar o pó de livros, estantes e armários; lavar e arear os sanitários, conservando-os em perfeitas condições de higiene; fazer arrumações, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefone, quando necessário; receber, anotar e transmitir recados; acompanhar alunos, quando solicitado pela direção da escola; receber e entregar correspondências, interna e externa; transportar volumes; recolher e remover lixo e detritos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias.

**Condições de trabalho:**

a) Geral: 40 horas de trabalho por semana.

**Requisitos para provimento**

a) Idade: 18 anos completos.

b) Instrução: Primário.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

**Cargo: Escrivário**

**Atribuições:**

**Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

**Exemplos de Atribuições:** Redigir cartas, ofícios, memorandos, telegramas e informações; informar processos sob orientação de supervisor imediato; auxiliar na elaboração de relatórios anuais ou parciais; fazer a revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo; como folha de pagamento, circulares, balancetes, informações, mapas, quadros, demonstrativos, etc. confeccionar fichários; extrair guias, empenhos, requisições, certidões, relações, etc.; realizar trabalhos de conferências, verificações, anotação e informação que exija algum discernimento e capacidade de julgamento, lavrar apostilas, decretos, portarias, e outros atos; fazer averbações, elaborar folhas de pagamento; receber, expedir e fichar expedientes relativos a assuntos de repartição, elaborar mapas e boletins demonstrativos; executar serviços datilográficos; executar serviços de cadastro, fichário e arquivo; operar com máquinas de escritório, tais como datilografia, de calcular, duplicadoras, copiadoras e computadores, etc. Receber e pagar em moeda corrente, prestando contas diariamente ao Diretor da Fazenda; executar as instruções do Diretor da Fazenda sobre distribuições de serviço; auxiliar os serviços de segurança da Tesouraria, receber importâncias nos Bancos ou providenciar no recebimento de valores; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preparar comprovantes relativos a operações de tesouraria; receber e conferir os mapas de arrecadação; fornecer suprimentos para pagamentos exigidos, confeccionar mapas de arrecadação; fazer serviços de escrituração; informar e dar parecer em processos diversos à competência da Tesouraria.

**Condições de trabalho:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**Requisitos para provimento:**

a) Idade: 18 anos completos.

b) Instrução correspondente ao 2º Grau, idoneidade moral comprovada mediante prova de investigação social.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

**Cargo: Médico**

**Atribuições:**

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência médica cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais, unidade móvel ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal.

**Exemplos de Atribuições:** Dirigir equipes e prestar socorros urgentes, efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher boletins de socorro urgente, mesmo provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar trabalhos de estágios e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos em domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder ao registro dos pertencentes dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer, atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos, fazer diagnósticos e recomendação terapêutica; preservar regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, coordenar, auxiliar e executar as tarefas inerentes a profissão segundo disposições do Conselho Federal de Medicina, inclusive preencher relatórios e sistemas informatizados para prestar informações relativas à área de atuação aos mais diversos órgãos de controle, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: 21 anos completos.
- b) Habilitação legal para o exercício da profissão de médico



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

**Cargo: Motorista**

**Atribuições:**

**Síntese dos Deveres:** Dirigir veículos automotores.

**Exemplos de Atribuições:** Guiar automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia; fazer reparos de emergência e zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) O motorista está sujeito a trabalhar à noite, domingos e feriados.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: 18 anos completos.
- b) Grau de Instrução: correspondente ao primário. Carteira Nacional de Habilitação. Experiência de, no mínimo, 1 ano de prática na condução de veículos automotores. Certidão Negativa de acidentes ou infrações graves às leis do trânsito.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

**Cargo: Professor**

**Atribuições:**

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

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

**Condições de trabalho:**

a) Geral: Carga horária semanal de 24 horas.

**Requisitos para provimento:**

a) Idade: 18 anos completos.

b) Habilitação: Para a Educação Infantil, Educação Especial e Ensino Fundamental: Exigência mínima de formação em curso de nível médio, na modalidade normal e/ou curso normal superior de Licenciatura Plena ou de Pedagogia, com habilitação para a Educação Infantil e/ou para as séries iniciais do Ensino Fundamental;

**Obs.:** O ingresso no Magistério Público Municipal, pelos profissionais habilitados em Nível Médio é garantido apenas durante a Década da Educação, conforme estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9394/1996.





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

**Cargo: Secretário de Escola**

**Atribuições:**

**Síntese dos Deveres:** Executar todos os serviços de secretário de escola.

**Exemplos de Atribuições:** Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas sobre o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência; Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; Participar da avaliação institucional, conforme orientações; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função

**Condições de trabalho:**

a) Geral: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

**Requisitos para provimento:**

a) Idade: 18 anos completos.

b) Grau de Instrução: correspondente ao Ensino Médio.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

**Cargo: Servente**

**Atribuições:**

**Síntese dos Deveres:** Realizar trabalhos braçais rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios.

**Exemplos de Atribuições:** Carregar e descarregar veículos em geral; arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de praças, alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; fechar portar, janelas e outras vias de acesso; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: Horário semanal de 40 horas
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho desabrigado.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: 18 anos completos.
- b) Grau de Instrução: Primário Completo.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**MUNICÍPIO DE POÇO DAS ANTAS**

**Cargo: Técnico Agrícola**

**Atribuições:**

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência e orientação na área agropecuária.

**Exemplos de Atribuições:** Orientar os munícipes e pessoas relacionadas ao setor primário na adoção de novas técnicas visando aumentar a produção agropecuária; estudar e executar trabalhos em relação à área fitotécnica, orientar o correto uso de defensivos, fertilizantes e corretivos agrícolas; orientar sobre áreas demonstrativas no município. Fiscalizar e orientar a implantação de praças e jardins; estudar programas e alternativas na área pecuária a fim de desenvolver a atividade no município; desenvolver trabalhos que visem melhorar a situação ambiental no setor agropecuário, fazer avaliações das produções agrícolas e pecuárias; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades do cargo. Fazer demonstrações práticas de combate a pragas; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e de colheita, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; efetuar cálculos para adubação da terra; ensinar métodos para evitar a erosão; informar aos agricultores sobre a conveniência da introdução de novas culturas, coletar amostras de plantas e árvores para fins de exame, identificação e classificação; orientar sobre métodos adequados de limpeza, desinfecção de estábulos, baias, tambos, etc.; fazer distribuição de vacina aos criadores; pesar animais; acompanhar o desenvolvimento da produção do leite e verificar o teor de gordura; fazer o registro, ou providenciar no mesmo junto aos órgãos competentes, de agricultura e criadores; executar outras práticas correlatas.

**Condições de trabalho:**

- a) Geral: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo exige viagens ou permanência no interior do município, bem como prestação de serviços aos domingos e feriados. Sujeito a trabalho em local desabrigado, inclusive conduzir veículo para seu próprio deslocamento até os locais onde deverá executar suas tarefas.

**Requisitos para provimento**

- a) Idade: 18 anos completos.
- b) Instrução correspondente Curso de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária.
- c) Carteira de Habilitação **B**.