



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de Santa Rosa.

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

EDITAL Nº 001/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro Permanente do Município de Santa Rosa, sob regime estatutário, de acordo com a Lei Complementar n.º 37/2007 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipal) e suas alterações, Lei Complementar nº 40/2008 e atualizações e Lei Complementar nº 72/2012 (Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Santa Rosa) o qual se regerá de acordo com as disposições deste edital e da legislação municipal específica.

I. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO

1. O presente concurso público será realizado sob a responsabilidade da **FIDENE - Fundação de Integração, Desenvolvimento e Educação do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul** (CNPJ/MF nº 90.738.014/0001-08), através da **Assessoria e Serviços Comunitários** obedecendo às normas deste Edital.
2. Para informações complementares ou adicionais os interessados deverão enviar e-mail para concursos@unijui.edu.br ou fone/fax: (55) 3332 0345.

DAS NORMAS ESPECIAIS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTES CONCURSOS

II. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O concurso destina-se ao provimento dos cargos, atualmente vagos e dos que vagarem ou forem criados dentro do prazo de validade do concurso, bem como para formação de cadastro de reserva.
2. A divulgação oficial das informações referentes a este concurso público dar-se-á pela publicação de editais no Quadro Oficial de Publicação da Prefeitura Municipal, no jornal utilizado para as publicações oficiais do Município e nos sites <http://www.santarosa.rs.gov.br> e <http://www.unijui.edu.br/asc>
3. As características gerais dos cargos quanto aos deveres, atribuições, lotação e outras atinentes à função são as especificadas pela legislação municipal pertinente.
4. A nomenclatura do cargo e suas atribuições poderão sofrer alterações, como também reenquadramentos em virtude de determinação da legislação municipal posterior.
5. As normas que dispõem sobre a estrutura do Plano de Cargos e Carreira dos Servidores do Município de Santa Rosa estão estabelecidas na Lei Complementar nº 40/2008 e suas alterações e na Lei Complementar nº 72/2012 e suas alterações.
6. Os cargos, a quantidade de vagas, os pré-requisitos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração mensal e o valor de inscrição no presente concurso estão estabelecidos no quadro a seguir:

Entidade Executora: FIDENE – Fundação de Integração, Desenvolvimento e Educação do Noroeste do Estado do RS

Site: www.unijui.edu.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de Santa Rosa.

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE E/OU OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA POSSE	CARGA HORÁRIA	VECIMENTO BÁSICO R\$*	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Administrador	CR**	Curso superior em administração e registro no conselho de classe	40 h	R\$ 2.849,85	100,00
Advogado	01	Curso superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe	40 h	R\$ 2.849,85	100,00
Agente de Controle Interno	01	Curso superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais	40 h	R\$ 2.849,85	100,00
Arquiteto	01	Curso superior em arquitetura e registro no conselho de classe	40 h	R\$ 2.849,85	100,00
Auditor Fiscal	CR**	Curso superior em administração, contabilidade, direito, gestão pública ou economia.	40 h	R\$ 2.435,85	100,00
Contador	CR**	Curso superior em ciências contábeis e registro no conselho de classe	40 h	R\$ 2.849,85	100,00
Engenheiro civil	01	Curso superior em engenharia civil e registro no conselho de classe	40 h	R\$ 2.849,85	100,00
Geólogo	01	Curso superior em Geologia e registro no respectivo conselho de classe	20 h	R\$ 2.849,85	100,00
Nutricionista	CR**	Curso superior em nutrição e registro no conselho de classe	40 h	R\$ 2.849,85	100,00
Professor de língua alemã	CR**	Habilitação em curso superior de licenciatura plena na área específica de atuação.	20 h	R\$ 1.379,37	100,00
Professor de geografia	01	Habilitação em curso superior de licenciatura plena na área específica de atuação.	20 h	R\$ 1.379,37	100,00
Professor de história	01	Habilitação em curso superior de licenciatura plena na área específica de atuação.	20 h	R\$ 1.379,37	100,00
Professor de língua estrangeira moderna - inglês	CR**	Habilitação em curso superior de licenciatura plena na área específica de atuação.	20 h	R\$ 1.379,37	100,00
Professor de matemática	01	Habilitação em curso superior de licenciatura plena na área específica de atuação.	20 h	R\$ 1.379,37	100,00
Professor de língua portuguesa	01	Habilitação em curso superior de licenciatura plena na área específica de atuação.	20 h	R\$ 1.379,37	100,00

Entidade Executora: FIDENE – Fundação de Integração, Desenvolvimento e Educação do Noroeste do Estado do RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de Santa Rosa.

Professor técnico para atuar no Sistema Municipal de Ensino	CR**	Habilitação em curso superior de licenciatura plena em educação e pós-graduação em educação.	20 h	R\$ 1.613,82	100,00
Professor psicopedagogo	01	Ensino médio na modalidade Normal, curso de nível superior na área de educação e: pós-graduação em Psicopedagogia Clínica ou curso de especialização de no mínimo trezentas horas, na área específica de atuação.	20 h	R\$ 1.379,37	100,00
Psicólogo	CR**	Curso superior em psicologia e registro no conselho de classe	40 h	R\$ 2.849,85	100,00
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Agente administrativo	02	Ensino médio	40 h	R\$ 1.520,81	70,00
Educador ambiental	CR**	Ensino médio	40h	R\$ 1.520,81	70,00
Fiscal de saneamento	CR**	Ensino médio	40 h	R\$ 1.779,37	70,00
Promotor de eventos	CR**	Ensino médio	40 h	R\$ 1.520,81	70,00
Técnico em edificações	CR**	Ensino médio e curso técnico em edificações com registro no conselho de classe	40 h	R\$ 2.081,83	70,00
Operador de máquinas pesadas	CR**	Ensino médio e carteira de habilitação de motorista categoria "E"	40 h	R\$ 1.299,83	70,00
Vigilante	01	Ensino médio e curso de treinamento específico promovido por órgão credenciado, devidamente reconhecido pela Polícia Federal e pela Brigada Militar.	40 h	R\$ 1.520,81	70,00
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
Mecânico	01	Ensino fundamental	40 h	R\$ 1.299,83	40,00
Zelador	CR**	Ensino fundamental	40 h	R\$ 811,56	40,00

Entidade Executora: FIDENE – Fundação de Integração, Desenvolvimento e Educação do Noroeste do Estado do RS

Site: www.unijui.edu.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de Santa Rosa.

- * O vencimento básico acima informado refere-se ao mês de março de 2014, sendo acrescido a este as vantagens previstas na Lei Complementar nº 40/2008 e atualizações.
- ** CR – cadastro de reserva.
- Para os cargos de Arquiteto, Contador, Engenheiro Civil e Agente de Controle Interno poderá ser optado pela percepção do percentual de 70% a título de gratificação por dedicação plena, conforme vantagem prevista na LC/40/2008.
- Para o cargo de Administrador poderá ser optado pela percepção do percentual de 30% a título de gratificação por dedicação plena, conforme vantagem prevista na LC/40/2008.
- O cargo de Auditor Fiscal percebe, além do vencimento básico, gratificação a título de incentivo à produtividade tributária: 50% sobre o vencimento básico como parte fixa e 0,065% do vencimento básico por ponto de produtividade que exceder a 1.300 como parte variável.
- O cargo de Técnico em Edificações percebe, além do vencimento básico, gratificação por produtividade: 50% sobre o vencimento básico quando atingir 1000 pontos, sendo acrescida de 0,08% do vencimento básico a cada ponto que exceder o mínimo, limitada a pontuação ao máximo de 1.500.
- O cargo de Operador de Máquinas Pesadas percebe gratificação especial por hora máquina na ordem de 55% sobre o valor da hora normal do vencimento básico.



Município de Santa Rosa.

III. DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
2. Para ter acesso a todos os editais do concurso o candidato poderá verificar diretamente no quadro de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Santa Rosa/RS, bem como, em jornal de circulação na cidade de Santa Rosa/RS (extratos dos editais), ou nos sites informativos: <http://www.santarosa.rs.gov.br> e <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos> (meramente informativos).
3. **Inscrições:** As inscrições serão realizadas somente via Internet no site <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos>, da zero hora do dia de **14 de abril de 2014** até às **23h59min** (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) **do dia 04 de maio de 2014**.
4. O candidato deverá ler atentamente o edital de abertura do concurso e o formulário eletrônico de inscrição.
5. O Município de Santa Rosa/RS e a FIDENE não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência de dados para a organizadora do concurso.
 - 5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência da inscrição na lista do Edital de Homologações. No caso de sua inscrição não ter sido homologada, o candidato deverá apresentar recurso no prazo de 04 (quatro) dias, quando da publicação de edital específico.
6. **Taxa de Inscrição:** O candidato, após preencher o formulário de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário e com ele efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto (**05/05/2014**), em qualquer agência do BANRISUL e suas conveniadas.
 - 6.1 Os boletos bancários emitidos poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições (05/05/2014). A inscrição somente será considerada válida após o pagamento tempestivo do respectivo boleto bancário.
 - 6.2 O candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o concurso. Salvo se cancelada a realização do concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado pagamento em duplicidade ou que tenha sua inscrição não homologada.
7. O candidato poderá realizar a inscrição somente para um dos cargos do concurso.
 - 7.1. O candidato é o responsável pelas informações prestadas, após a confirmação dos dados não conseguirá alterá-los.
 - 7.2. Qualquer alteração ou correção terá que ser efetivada pela comissão do concurso, mediante solicitação por escrito do candidato.
8. Não serão aceitas inscrições feitas fora do estabelecido no item '3' deste Capítulo, ou feitas através de transferências, depósitos, docs. bancários, etc., em nome do Município de Santa Rosa/RS.
9. O candidato ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições estabelecidas neste edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento, ficando o candidato, desde já, cientificado de que as informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.



Município de Santa Rosa.

10. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
11. Efetivada/finalizada a inscrição, o candidato não tem autonomia para alterar seus dados.
12. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

IV. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. As pessoas portadoras de necessidades especiais, que atendam aos requisitos exigidos para o(s) cargo(s) são asseguradas o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo. A proporção das vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais é de 10% (dez por cento) das vagas existentes no concurso, em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 37/2007.
2. O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar no ato de sua inscrição qual a sua condição de necessidades especiais (deficiência), indicando-a no formulário de inscrição.
3. O **candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE**, deverá obrigatoriamente entregar para a Comissão Executiva do Concurso de Santa Rosa ou postar, até o **último dia útil do período de inscrições**, o relatório/laudo médico detalhado (**ANEXO III deste Edital**), original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data do término das inscrições, que contenha o tipo e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, assim como descrição dos recursos dos quais necessita. O prazo final para envio ou postagem do laudo médico é **05/05/2014**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a:

Prefeitura Municipal de Santa Rosa

A/C Secretaria Municipal de Administração/RH, situada na Av. Expedicionário Weber, nº 2.983, Bairro Cruzeiro, Santa Rosa/RS, CEP: 98900-000.

4. Os candidatos no momento da posse serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pelo Município de Santa Rosa, para comprovação das necessidades especiais, bem como, de sua **compatibilidade com o exercício das respectivas atribuições do cargo**.
 - 4.1 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada neste item.
5. O candidato declara estar ciente das atribuições do cargo para o qual se inscrever, no caso de vir a exercê-lo.
6. Consideram-se necessidades especiais àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, conforme Decreto Federal n.º 3.298 e suas alterações.
7. Não serão considerados como necessidade especial/deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
8. Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.
9. Caso o candidato necessite usar algum tipo de recurso especial deverá especificar no formulário - ANEXO III deste edital, que deverá ser entregue para a comissão, até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições **05/05/2014**
 - 9.1 O candidato portador de **cegueira total** poderá solicitar o Fiscal Ledor ou prova no sistema Braille (as respostas deverão ser transcritas também em Braille para o cartão). **O equipamento deverá ser providenciado pelo próprio candidato.**
 - 9.2 O candidato portador de **cegueira parcial ou outro tipo de deficiência visual** poderá solicitar prova ampliada, citando o número da fonte apropriada e/ou outro recurso específico no prazo



Município de Santa Rosa.

mencionado. Acaso não solicitar não terá a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, podendo ficar impossibilitado de realizar a prova.

9.3 O candidato portador de **surdez** poderá solicitar o fiscal **Interprete de Língua de Sinais – LIBRAS**.

10. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, classificação, horário e local de realização das provas.
11. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final em 2 (duas) listas, uma geral, com a relação de todos os candidatos e outra especial, para os portadores de deficiência.
12. Não havendo candidatos portadores de deficiência aprovados, as vagas para esses reservadas serão providas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

V. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO:

1. Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o art. 12 da Constituição Federal de 1988.
2. Haver preenchido a ficha de inscrição no site <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos>.
3. Haver pago a taxa de inscrição, até a data fixada neste edital – **05/05/2014**.
4. Haver tomado conhecimento das normas do concurso.
5. É permitida apenas uma única inscrição por candidato, **sendo de total responsabilidade do mesmo a escolha do cargo, não será possível a exclusão da inscrição após a confirmação da mesma, para realização de nova inscrição.**

5.1. A correção de eventual erro na informação dos dados terá que ser feita pela executora do Concurso, através de solicitação pelo e-mail concursos@unijui.edu.br

VI. DAS PROVAS DO CONCURSO

1. O presente concurso abrange:
 - 1.1. **Prova Objetiva** - eliminatória/classificatória – todos os cargos;
 - 1.2. **Prova de Título** – classificatória – todos os cargos de nível superior;
 - 1.3. **Prova Prática** - eliminatória/classificatória – cargo de Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas e Zelador.
2. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a aplicação das provas, tão pouco será aplicada prova fora dos locais e horários determinados por edital, importando a ausência ou retardamento do candidato na sua exclusão do concurso, seja qual for o motivo alegado.
 - 2.1. Os candidatos que necessitem de algum tipo de acomodação e/ou locomoção diferenciada/especial, para a realização da prova objetiva, deverão solicitar à Comissão Executiva Municipal do Concurso, através de solicitação objetiva e escrita, entregue na Prefeitura Municipal de Santa Rosa, na Secretaria Municipal de Administração/RH até um dia após o encerramento das inscrições – **05/05/2014**.
3. No caso de **reprovação em prova eliminatória** ficará o candidato eliminado do concurso e excluído da prestação das demais provas.



Município de Santa Rosa.

VII. DA PROVA OBJETIVA:

1. **A PROVA OBJETIVA será no dia 01 de junho de 2014**, no Campus da UNIJUI em Santa Rosa, sito na RS 344, Km 39, na cidade de Santa Rosa/RS, em turno e horário a ser divulgado através de edital:

1.1 Os candidatos deverão estar presentes do local trinta (30) minutos antes do horário de início da prova, para identificação, munidos da ficha de inscrição (1ª parte do boleto), **documento de identidade** com foto atual (ver item '13.1' deste capítulo), caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto e borracha.

1.2 A não apresentação do comprovante de inscrição não impede que o(a) candidato(a) realize a prova, desde que seu nome conste na lista de homologados e o mesmo apresente documento de identidade com foto atual conforme especificado no item '13.1' deste Capítulo.

1.3 Tempo de prova: o tempo de realização da prova objetiva é de **04 (quatro) horas**.

2. A PROVA OBJETIVA será composta de **60 (sessenta) questões objetivas**, de acordo com o cargo, apresenta-se da seguinte forma:

2.1. **Administrador**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de língua portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de legislação e Conhecimento em Informática;

Parte III: 40 (quarenta) questões de conhecimento específico.

2.2. **Advogado**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de língua portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de legislação e Conhecimento em Informática;

Parte III: 40 (quarenta) questões de conhecimento específico.

2.3. **Agente Administrativo**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de língua portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de legislação e Conhecimento em Informática;

Parte III: 40 (quarenta) questões de conhecimento específico.

2.4. **Agente de Controle Interno**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de língua portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de legislação e Conhecimento em Informática;

Parte III: 40 (quarenta) questões de conhecimento específico.

2.5. **Arquiteto**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Conhecimento em Informática;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico e Legislação Ambiental.

2.6. **Auditor Fiscal**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Conhecimento em Informática;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.7. **Contador**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Conhecimento em Informática;

Parte III: 40 (quarenta) de Conhecimento Específico.

2.8. **Educador Ambiental**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Conhecimento em Informática;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico Legislação Ambiental.



Município de Santa Rosa.

2.9. **Engenheiro Civil**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Conhecimento em Informática;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico Legislação Ambiental.

2.10. **Fiscal de Saneamento**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Conhecimento em Informática;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico e Legislação Ambiental.

2.11. **Geólogo**:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Conhecimento em Informática;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico e Legislação Ambiental.

2.12. **Mecânico - manutenção em instalação elétricas de veículos e máquinas pesadas**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Conhecimento Gerais;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.13. **Nutricionista**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Saúde Pública;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.14. **Operador de Máquinas Pesadas**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Conhecimento Gerais;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.15. **Professor de Língua Alemã**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Didática, Estrutura e Legislação de Ensino;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.16. **Professor de Geografia**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Didática, Estrutura e Legislação de Ensino;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.17. **Professor de História**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Didática, Estrutura e Legislação de Ensino;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.18. **Professor de Língua Estrangeira Moderna - Inglês**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Didática, Estrutura e Legislação de Ensino;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.19. **Professor de Matemática**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Didática, Estrutura e Legislação de Ensino;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.20. **Professor de Língua Portuguesa**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Didática, Estrutura e Legislação de Ensino;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.



Município de Santa Rosa.

2.21. **Professor Técnico para atuar no Sistema Municipal de Ensino**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Didática, Estrutura e Legislação de Ensino;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.22. **Professor Psicopedagogo**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Didática, Estrutura e Legislação de Ensino;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.23. **Promotor de Eventos**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Conhecimento em Informática;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.24. **Psicólogo**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Saúde Pública;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.25. **Técnico em Edificações**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Conhecimento em Informática;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico e Legislação Ambiental.

2.26. **Vigilante**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Conhecimentos Gerais;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

2.27. **Zelador**, sendo:

Parte I: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;

Parte II: 10 (dez) questões de Legislação Municipal e Conhecimentos Gerais;

Parte III: 40 (quarenta) questões de Conhecimento Específico.

3. Cada questão será estruturada de um enunciado e cinco alternativas das quais considerar-se-á **correta apenas uma das alternativas**

4. A **Prova Objetiva** será constituída por questões objetivas elaboradas a partir dos programas de provas (Anexo I) deste edital.

5. As respostas das questões deverão ser assinaladas com caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, na letra da alternativa considerada **correta**, na grade de respostas, fornecida para este fim.

6. Não serão computadas questões não assinaladas na grade de respostas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, que a leitora óptica captar.

7. A grade de respostas/cartão resposta é o único documento válido para correção da prova objetiva.

8. O resultado da correção será expresso em pontos.

9. Cada questão correta equivale:

Parte I e Parte II: 1,0 (um) ponto;

Parte III – 2,0 (dois) pontos.

10. Será considerado reprovado e eliminado do concurso o candidato que não obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova.

10.1. Utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios ilícitos ou fraudulentos para a resolução da prova;

10.2. Contrariar determinações da Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso, designada por Portaria do Coordenador Geral da Assessoria de Serviços Comunitários da FIDENE;



Município de Santa Rosa.

- 10.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;
 - 10.4. Recusar-se a realizar a prova;
 - 10.5. Retirar-se do recinto, durante a realização da prova, sem a devida autorização do fiscal de sala;
 - 10.6. Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova;
 - 10.7. Faltar à prova, ainda que por motivo de força maior;
 - 10.8. Não devolver o **Cartão Resposta**.
11. Será excluído do recinto de realização da prova, por ato da Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso ou da Comissão Executiva do Concurso, o candidato que:
- 11.1. Contrariar determinações, desacatar ou desrespeitar qualquer membro da Comissão Executiva ou da Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso;
 - 11.2. Durante o processamento da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for surpreendido em flagrante de comunicação com outro candidato ou pessoa estranha;
 - 11.3. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como: "bip", telefone celular, calculadora, "walkman" ou similares;
 - 11.4. Estiver utilizando ou de posse de qualquer tipo de bibliografia, anotações, impressos ou equipamentos não autorizados.
12. Em qualquer uma das hipóteses previstas no item '11' deste Capítulo, será lavrado um "Auto de Apreensão da Prova e Exclusão do Candidato", onde constará o fato ocorrido, devendo ser o mesmo assinado, no mínimo, por dois membros da Comissão de Aplicação e Fiscalização e da Comissão Executiva do Concurso, sendo o candidato considerado automaticamente **reprovado e eliminado do concurso**.
13. Somente o candidato que estiver na lista de inscrição homologada e que apresentar documento de identidade poderá realizar a prova objetiva.
- 13.1. São considerados **documentos de identidade**: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade de estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, a exemplo das carteiras da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, **não sendo aceitas cópias**, ainda que autenticadas.
 - 13.2. Os documentos deverão ser originais e estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato.
14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a aplicação das provas, tão pouco será aplicada prova fora dos locais e horários determinados por este Edital, importando a ausência ou retardamento do candidato na sua exclusão do concurso, seja qual for o motivo alegado.
15. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do mesmo no concurso.
16. Não serão permitidas consulta a qualquer bibliografia ou material, bem como a utilização de quaisquer equipamentos durante a aplicação da prova.
17. A inviolabilidade da prova objetiva será comprovada na sala de aula antes do seu início, no momento do rompimento do lacre do envelope por um dos candidatos a prova.
18. **Os candidatos poderão levar o caderno de provas depois de transcorrido 2 (duas) horas do início da mesma. O tempo mínimo de permanência do candidato no certame é de 1 (uma) hora.**



Município de Santa Rosa.

19. Deverão permanecer nas respectivas salas no mínimo 2 (dois) candidatos, até que a última prova seja entregue.
20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

VIII. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

1. A **PROVA DE TÍTULOS** será realizada para **TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, regularmente aprovados na prova objetiva** e terá sua pontuação máxima limitada a 16 (dezesseis) pontos na prova de títulos.
2. A documentação atinente à **prova de títulos** deverá ser apresentada e entregue pelos candidatos aprovados na prova objetiva, na data estipulada através de edital para a entrega dos títulos.
 - 2.1 Não serão aceitos títulos fora do prazo estipulado em edital.
3. Os títulos deverão ser relacionados e apresentados autenticados de acordo com a grade de pontuação constante do item '16' deste Capítulo, e posteriormente numerados, ordenados e rubricados.
4. A documentação comprobatória dos títulos deverá ser apresentada sob a forma de **fotocópia autenticada em Cartório/Tabelionato** para a Comissão Executiva do Concurso Público, numerada e ordenada, conforme a relação dos títulos anexados. **Não serão aceitos cópias de títulos sem autenticação.**
5. Diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos deverão estar devidamente registrados pela instituição formadora, no livro de registros da instituição.
 - 5.1. Títulos (diplomas e/ou certificados) **sem conteúdo especificado** (carga horária, percentual de frequência, disciplinas) **não serão pontuados**, e caso não constar o conteúdo no verso, **deverá ser entregue em anexo**, exceto se for *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* específico da área.
 - 5.2. No caso do registro eletrônico o mesmo deverá indicar o endereço eletrônico (site) para a conferência da autenticidade do mesmo.
 - 5.3. No título deve constar o **número do registro, livro e número de folha** para ter validade.
 - 5.3.1. Número de sequência de emissão de certificado, **não** é considerado número de registro, para fins de análise e pontuação.
6. Na **prova de títulos** serão avaliados os que se enquadrarem dentro das seguintes categorias:
 - 6.1. Cursos de Extensão e Seminários Específicos da Área:
 - 6.1.1. Todos os títulos relacionados à Educação são considerados específicos da área para os cargos de professores.
 - 6.2. Cursos de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado):
 - 6.2.1. Diploma de Pós-Graduação (*Lato Sensu* e *Stricto Sensu*) **que apresenta claramente a titulação (nome do curso) como específico da área, não** é obrigatória a entrega do conteúdo em anexo;
 - 6.2.2. Diploma de Pós Graduação (*Lato Sensu* e *Stricto Sensu*): “*Para ter validade os Diplomas expedidos por Instituições de Ensino Superior Estrangeira devem estar reconhecidos na forma da legislação brasileira*” (Lei nº 9.394/1996 - LDB, Art. 48).
7. O Curso de Graduação – Título que Habilita ao cargo não será utilizado/computado para pontuação.
8. Não será pontuado boletim de matrícula, TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, residência, apresentação de trabalhos, histórico escolar, estágios, monitorias, coordenação de cursos, atestado ou declaração, não devendo o candidato apresentar/entregar documentos desta forma.



Município de Santa Rosa.

9. O envelope contendo a documentação será recebido por um membro da Comissão do Concurso Público que, na presença do candidato, registrará o número de inscrição do candidato e o cargo para o qual concorre.
- 9.1. O candidato deverá **numerar (de 01 até 10) os títulos e relacionar na grade de pontuação**, por sua assinatura e entregar uma via (cópia autenticada) na Secretaria Municipal de Administração/RH, situada na Av. Expedicionário Weber, nº 2.983, Bairro Cruzeiro, Santa Rosa/RS, CEP: 98.900-000.
- 9.2. O(a) candidato (a) que entregar títulos, e inserir junto o título que o habilita ao cargo, deverá **destacá-lo** (não é obrigatória a entrega do título que habilita ao cargo).
- 9.3. Após o fechamento do envelope, o candidato deverá assinar documento de entrega.
- 9.4. O envelope contendo os títulos poderá ser entregue pelo candidato ou por terceiro, através de procuração legalmente estabelecida.
10. A Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso realizará análise dos documentos e atribuirá se for o caso, a pontuação devida aos títulos.
11. Na **prova de títulos** serão avaliados os certificados que se enquadrarem nas seguintes categorias:
- 11.1. Cursos de extensão e seminários específicos na área de formação para cujo cargo postula a vaga, **obtidos nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de encerramento das inscrições** (dia, mês e ano – **04/05/2009**) do concurso público, com duração igual ou superior a **40 (quarenta) horas**, devendo esses certificados estarem devidamente registrados pela instituição que os expediu.
- 11.1.1. A data de “**5 (cinco) anos anteriores**” se refere a data de execução do curso e **não** da emissão do certificado.
- 11.2. Cursos de Graduação e Pós-Graduação na área de formação para cujo cargo postula a vaga (graduação, especialização, mestrado e doutorado) deverão estar devidamente registrados pela Instituição de Ensino que os expediu.
- 11.2.1. Neste caso, independe a data de obtenção do título, desde que cursado/executado até a data de encerramento das inscrições – **04/05/2014**.
12. O julgamento dos títulos será feito pela Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso que atribuirá pontos a cada título apresentado, de acordo com a grade de pontuação constante no item 16 – Capítulo VIII deste edital.
13. Cada candidato terá grade de pontuação, onde serão colocados os pontos obtidos.
- 13.1 Do número de títulos e pontuação máxima:
- Doutorado – máximo de 1(um) título – 4,0 pontos;
 - Mestrado - máximo de 1(um) título – 3,0 pontos;
 - Especialização – máximo de 1(um) título – 2,0 pontos;
 - Títulos acima de 61 horas - máximo de 10 (dez) títulos – 5,0 pontos;
 - Títulos de 40 a 60 horas - máximo de 10 (dez) títulos – 2,0 pontos.
14. A Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso **não** solicitará documentação complementar para esclarecer dúvidas, poderá se necessário e a seu exclusivo critério, fazer investigação quando entender que esta necessita de maiores esclarecimentos.
- 14.1. É de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação completa no prazo hábil, não cabendo à Comissão de recebimento conferir a integralidade.
15. A Comissão de Aplicação e Fiscalização utilizará o tempo necessário para bem realizar o trabalho de julgamento dos títulos.

**Município de Santa Rosa.****16. Grade de pontuação dos títulos:**

TÍTULOS	NA ÁREA	Pontuação Máxima
Doutorado	4,0	9,0
Mestrado	3,0	
Especialização	2,0	
Cursos acima de 61 horas	0,5	5,0
Cursos de 40 a 60 horas	0,2	2,0
OBSERVAÇÕES:		
Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, o conteúdo deverá constar no verso e/ou em anexo . <u>Exceto</u> : <i>Lato Sensu</i> e <i>Stricto Sensu</i> que apresenta claramente a Titulação (nome do curso) como Específico da Área .		
Títulos sem Registro não serão pontuados. N ^o de sequencia de certificado não é valido como n ^o de registro. Deverá constar, n ^o de livro, n ^o da folha e n ^o de registro.		
O curso de exigência do cargo não será utilizado/computado para pontuação.		
O comprovante deverá ser o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela entidade promotora.		
Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar, atestado ou declaração ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato apresentar/entregar documentos desta forma.		
Monitorias, residência, estágios, coordenação de cursos, palestrante, orientador, fiscal, facilitador e outros trabalhos executados não serão pontuados para nenhum cargo.		
Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia = 08 horas - 01 mês = 160 horas. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.		



Município de Santa Rosa.

IX. DA PROVA PRÁTICA

1. **A PROVA PRÁTICA será realizada pelos candidatos aos cargos de Mecânico** (manutenção em instalação elétricas de veículos e máquinas pesadas), **Operador de Máquinas Pesadas** (CNH – categoria “E”), **e Zelador**, para os **15 (quinze) candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva**, e limitar-se-á a **24,00 (vinte quatro) pontos**.

1.1 Todos os candidatos empatados na décima quinta (15^a) posição de classificação, após a aplicação dos critérios de desempate (previstos no capítulo XI. Da Classificação Final – da Prova Objetiva), serão admitidos à prova prática, ainda que ultrapassado o limite previsto neste artigo.

1.2 Das **PROVAS PRÁTICAS**:

1.2.1 Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** o candidato terá que estar habilitado e apresentar **CNH – categoria “E”**, a prova será realizada em máquina motoniveladora/patrola, conforme critérios:

- a) verificação das condições operacionais do equipamento – 04 (quatro) pontos (motor, sistema elétrico, documentação, equipamentos obrigatórios e ferramental);
- b) desempenho e operacionalidade no/do equipamento – 20 (vinte) pontos (circulação, manuseio da máquina, escavação, nivelamento).

1.2.2 Para o cargo de **MECÂNICO** de manutenção em instalação elétricas de veículos e máquinas pesadas: será exigido o cumprimento de tarefa, conforme critérios (24 pontos):

- a) Sistema de Alimentação de Combustível (retirada, colocação, identificação, montagem, partida, vazamento de óleo, bomba elétrica);
- b) Sistema Elétrico (instalações e equipamentos elétricos em veículos e máquinas pesadas): verificação de cabos, isolamentos, limpeza, identificação de problemas, reparos, concertos, instalação de cabos novos, troca de peças, interpretação de esquemas elétricos e diagnósticos de falhas elétricas.

1.2.3 Para o cargo de **ZELADOR** será realizada em cumprimento de atividade/tarefa a ser determinada, conforme critérios (24 pontos):

- a) Postura corporal durante execução da tarefa;
- b) Correto uso de máquina, equipamento e/ou ferramentas, etc.;
- c) Disciplina, persistência e capacidade de concentração;
- d) Desempenho e habilidades na execução da atividade/tarefa.

2. A avaliação da PROVA PRÁTICA far-se-á mediante o lançamento dos pontos obtidos em função do desempenho do candidato, em folha individual.

3. A pontuação obtida pelo candidato será lançada em folha própria, onde constará somente o número de inscrição como fator determinante da identificação do candidato para o apontamento do resultado alcançado pelo mesmo na respectiva prova.

4. A prova prática será aplicada individualmente e/ou em grupo.

5. A prova prática será iniciada pelo candidato que alcançou maior nota na prova objetiva, seguindo a sequência de classificação.

5.1. A **prova prática será de caráter eliminatório**. Portanto, o candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da Prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova prática, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso.

5.2. O candidato que não obtiver 50% dos pontos no total da PROVA PRÁTICA será considerado **eliminado/desclassificado** do certame.



Município de Santa Rosa.

5.3. O candidato terá que obter 50% dos pontos, porém poderá ser **eliminado por antecipação se cometer faltas eliminatórias**.

5.4. O candidato será **eliminado/desclassificado** do certame, se cometer as seguintes **FALTAS ELIMINATÓRIAS**:

5.4.1. Operador de Máquinas Pesadas:

- a) Provocar acidente durante a realização do exame;
- b) Perder o controle da direção da máquina.
- c) Apresentar riscos pessoais, perigo ou danos no manuseio e deslocamento da máquina.

5.4.2. Mecânico e Zelador:

- a) Apresentar riscos pessoais, perigo ou danos no manuseio de máquina ou equipamento ou terceiros.
6. A nota obtida na prova prática pelo candidato aprovado será somada às notas obtidas na prova objetiva.
7. O dia e o local da prova prática serão divulgados por jornal de circulação local, no quadro de publicações da Prefeitura Municipal e pelos sites <http://www.santarosa.rs.gov.br> e <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos> sendo que os candidatos devem comparecer local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

8.1. O candidato deverá comparecer com roupa e calçado apropriado para realizar as provas.

8. Quando a prova prática exigir o emprego de aparelhos, veículos ou máquinas de alto valor, **o Avaliador e/ou a Comissão Executiva do Concurso** poderão determinar a imediata exclusão do candidato, desde que este demonstre não possuir a necessária capacidade para a utilização e manuseio dos mesmos, sem risco de danificá-los. Neste caso o candidato será considerado **Reprovado e eliminado do concurso**.

9. **Sobre as PROVAS PRÁTICAS não serão aceitos recursos.**

X. DOS RECURSOS

1. **É direito de o candidato recorrer quanto:** a não homologação da inscrição, gabarito preliminar, resultado da prova objetiva, prova de títulos e ao resultado final do concurso, obedecendo-se os prazos e critérios regulamentares, fixados neste Edital.

1.1. Os resultados de todas as etapas do concurso público, inclusive gabaritos e provas, serão disponibilizados no site oficial da entidade organizadora - <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos> e da Prefeitura Municipal de Santa Rosa - <http://www.santarosa.rs.gov.br>

1.2 As provas objetivas padrão estarão disponível no site <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos> durante o prazo de recursos da prova objetiva.

2. Do despacho que deixar de homologar inscrição de candidato ao concurso, caberá recurso do candidato ao Presidente da Comissão Executiva do Concurso, **no prazo de 4 (quatro) dias úteis**, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do indeferimento.

3. Após a publicação do resultado da prova, **em prazo de 4 (quatro) dias úteis**, poderá o candidato requerer a revisão do mesmo.

4. O pedido de revisão/recurso deve ser feito através de petição objetiva, fundamentada e dirigida (ANEXO IV deste Edital) ao Presidente da Comissão Executiva do Concurso, e protocolada na Prefeitura Municipal de Santa Rosa, Av. Expedicionário Weber, 2.983, Bairro Cruzeiro, em Santa Rosa (RS), onde deverão constar os seguintes elementos:

- 4.1. Identificação completa e número de inscrição do candidato recorrente;
- 4.2. Indicação do cargo para o qual está postulando a vaga;



Município de Santa Rosa.

- 4.3. Identificação da questão contestada da prova objetiva.
- 4.4. Circunstanciada e fundamentada exposição a respeito da questão contestada.
5. O recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes dos itens anteriores do Capítulo dos Recursos ou fora do respectivo prazo, serão indeferidos liminarmente, não cabendo recursos adicionais.
6. Não serão aceitos os recursos interpostos por correio, fax símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado no edital.
7. O pedido de recurso deferido será encaminhado à Comissão de Aplicação e Fiscalização que analisará e apresentará o parecer final.
8. Qualquer benefício decorrente de recursos interpostos por candidato será estendido aos demais concorrentes.
9. Caberá à Comissão Executiva do Concurso o recebimento, o acompanhamento dos trabalhos e análise prévia de admissibilidade dos recursos interpostos.
10. As provas podem ser anuladas:
 - a) Se forem constatadas irregularidades ao cumprimento do edital.
 - b) Se houver inobservância quanto ao sigilo.
 - c) Não será motivo de anulação de prova(s), em caso de anulação de questões por apresentarem erro de formulação ou alternativas e não constar no conteúdo programático de prova. Neste caso a questão anulada será considerada correta para todos os candidatos.

XI. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Decorrido o prazo para recurso, será procedida à apuração final do concurso, com a classificação geral dos candidatos aprovados.
2. A pontuação final do concurso será constituída, obedecendo-se os critérios estabelecidos para cada cargo neste edital, **pela soma das pontuações parciais obtidas nas provas** (Objetivas, Práticas e Títulos).
3. A classificação final será por ordem decrescente de pontos obtidos, considerando-se como primeiro colocado o candidato que somar maior número de pontos na prova objetiva ou no conjunto das provas de cada cargo.
4. Havendo empate entre dois ou mais candidatos, terá prioridade na ordem classificatória final, sucessivamente, o candidato que:
 - 4.1. Apresentar idade mais avançada se, dentre os candidatos aprovados houver pelo menos um com idade igual ou superior a sessenta (60) anos, em conformidade com as disposições do Art.1º, combinado com o Artigo 27, Parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso.
 - 4.2. Tiver obtido maior número de pontos na prova objetiva.
 - 4.3. Tiver obtido maior pontuação nas questões de conhecimento específico da prova objetiva.
 - 4.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do sistema abaixo descrito:
 - 4.4.1 Os candidatos empatados serão **ordenados de acordo com seu número de inscrição**, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da prova objetiva (**31/05/2014**), segundo os critérios a seguir:
 - a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal **for par, a ordem será a crescente;**
 - b) se a soma dos algarismos da loteria federal **for impar, a ordem será a decrescente.**



Município de Santa Rosa.

5. A classificação dos candidatos, acompanhada de relatório da Comissão Executiva do Concurso, será submetida à homologação do Prefeito Municipal.
6. A classificação final somente será liberada após a homologação do **Prefeito Municipal**.
7. O resultado final do concurso, depois de homologado, será publicado com a classificação geral dos candidatos aprovados.
8. O preenchimento das vagas será por ordem de classificação dos candidatos, após a aprovação em todas as etapas.
9. A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à admissão automática no serviço público municipal, mas apenas expectativa de nele ser admitido, ficando a concretização deste ato subordinada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público.

XII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados nos respectivos cargos.
2. O provimento dos cargos ficará a critério da Administração Pública Municipal, observados o interesse, a necessidade e a conveniência do serviço público.
3. Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Município de Santa Rosa e/ou instituições especializadas credenciadas.
4. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.
5. Por ocasião da posse, será exigido do candidato nomeado:
 - 5.1. Ser brasileiro, de acordo com o que dispõe o art. 12 da Constituição Federal de 1988.
 - 5.2. Comprovar a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 5.3. Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos e não registrar antecedentes criminais;
 - 5.4. Declaração negativa de acumulação de cargo público;
 - 5.5. Certidão negativa criminal expedida pelo Cartório **Justiça Estadual e Federal** sediado no **domicílio** do candidato;
 - 5.6. Gozar de boa saúde física e mental, comprovada na inspeção de saúde a que se refere o item 3, deste Capítulo, podendo, ainda, serem solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico do Município;
 - 5.7. Comprovante da escolaridade devidamente registrado no órgão competente, e registro profissional conforme estabelecido no Capítulo III, item '6' deste Edital;
 - 5.8. Título de eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 5.9. Certificado militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - 5.10. Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CIC);
 - 5.11. Certidão de nascimento e/ou casamento, atualizada.
 - 5.12. Carteira de Identidade;
 - 5.13. Duas (2) fotos (3x4), recentes e sem uso prévio.
 - 5.14. Declaração de bens e direitos que compõem o seu patrimônio.



Município de Santa Rosa.

6. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos fixados neste item serão exigidos, apenas, dos candidatos habilitados e nomeados.
7. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
8. Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a posse implica na abdicação da vaga.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. O concurso de que trata este edital terá validade de dois (2) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
2. As inscrições para o concurso de que trata este edital supõe o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidos neste edital, no Regulamento dos Concursos Públicos e na legislação específica.
3. Qualquer candidato poderá denunciar ao Tribunal de Contas do Estado, irregularidades eventualmente ocorridas no concurso, na forma da Lei Estadual nº 9.478/91.
4. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dele decorrentes, se verificada, a qualquer momento, a inobservância das exigências deste edital pelo candidato.
5. A aprovação no concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
6. **Os itens do edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.**
7. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso.

Santa Rosa/RS, 11 de abril de 2014.

ALCIDES VICINI
Prefeito Municipal de Santa Rosa

Registre-se e Publique-se:

LEILA ISABEL LEITE PIEKALA
Procuradora-Geral do Município,
por delegação de poderes



Município de Santa Rosa.

ANEXO I PROGRAMA DAS PROVAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: ADMINISTRADOR

1. ADMINISTRAÇÃO GERAL: A administração e o administrador. Abordagem clássica. Abordagem humana e comportamental. Abordagem estruturalista e do desenvolvimento organizacional. Teorias integrativas: sistêmicas e contingenciais. Perspectivas contemporâneas: abordagens de adaptação e aprendizagem organizacional. As organizações e seu ambiente. Planejamento e administração estratégica. Tomada de decisões e sistemas de informação. Autoridade, delegação e descentralização. Administrando a mudança e a inovação nas organizações.

2. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO: A função de administração financeira. Demonstrações financeiras e sua análise. Valor do dinheiro no tempo. Capital de giro e gestão de ativos circulantes. Gestão de passivos circulantes. Evolução conceitual do orçamento público. Princípios orçamentários e sua validade. Classificações orçamentárias. Processo orçamentário.

3. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: A interação entre as pessoas e organizações. Subsistema de aplicação de recursos humanos: desenho de cargos, descrição e análise de cargos. Qualidade de vida no trabalho. Relações com as pessoas. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Sistemas de informações em RH. Motivação, desempenho e satisfação no trabalho. Liderança.

4. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: Fundamentos do gerenciamento de estoques. Sistemas de gestão de estoques. Armazenagem e controle. Noções fundamentais de compra. Suprimentos. Classificação de materiais. Especificação. Codificação. Noções básicas de almoxarifado. Recursos patrimoniais. Inventário físico. Obrigatoriedade da licitação e contratação direta. Modalidades de licitação. Procedimentos da licitação.

5. ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS: O papel estratégico e objetivos da produção. Projeto de produtos e serviços. Arranjo físico e fluxo. Projeto e organização do trabalho. Prevenção e recuperação de falhas. Comportamento do consumidor de serviços. A avaliação da qualidade do serviço pelo cliente. Estratégia de operação de serviços. Qualidade e melhoria dos sistemas de serviços.

6. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Caracterização da gestão pública. O processo administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (*accountability*). Modelos de Estado, governo e administração pública. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Desafios e perspectivas da administração pública contemporânea. Da administração pública burocrática à gerencial. Terceirização. Direitos e obrigações relativos à propriedade industrial (LEI No 9.279 de 14/05/1996). Direitos autorais (LEI No 9.610 de 19/02/1998). Incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo (LEI No 10.973 de 2/12/2004).

7. Direito Administrativo: 1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Princípios da Administração Pública. 3. Organização administrativa: a) Administração centralizada e descentralizada; b) Serviços públicos. Lei nº 8.987, de 13/02/1995; c) Empresas estatais, Sociedades de economia mista, Fundações públicas, Entidades autárquicas, Consórcios Públicos, Entidades Paraestatais e Entidades do terceiro setor. 4. Poder de polícia. Polícia administrativa. 5. Improbidade administrativa. Lei no 8.429/92. Improbidade administrativa e crimes de Responsabilidade. Crimes de Responsabilidade dos agentes políticos (Decreto-Lei nº 201/67). 6. Ato administrativo. 7. Processo administrativo. 8. Licitação e contrato administrativo. 9. Convênios e consórcios administrativos. 10. Serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regulação. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Serviço público e Código de Defesa do Consumidor (CDC). 11. Intervenção estatal na propriedade. 12. Bens públicos. Concessão, permissão e autorização de uso de bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 13. Regulamento. 14. Responsabilidade



Município de Santa Rosa.

extracontratual do Estado. 15. Controle da Administração. 16. Prescrição administrativa. 17. Reforma do Estado. Parcerias com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento. 18. Infrações e sanções administrativas. 19. Agentes públicos: conceitos e classificação. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Subsídio dos agentes políticos. 20. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18.11.2011). 21. Doutrina e jurisprudência relativas ao direito administrativo. 22. Súmulas vinculantes. 23. Lei Orgânica do Município de Santa Rosa e suas Emendas. 24. Lei Complementar nº 37/2007 (Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Rosa).

Sugestões Bibliográficas:

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBONI, Nério. **TGA – Teoria Geral da Administração**: das origens às perspectivas contemporâneas. São Paulo: MBooks, 2007. 246p.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado**. 19. ed. Rio de Janeiro: Metodo, 2011. 996p.

BRASIL. Presidência da República. **Lei 4.320 de 17/03/1964**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm>. Acesso em: 11/12/2009.

BRASIL. Presidência da República. **Lei 8.666 de 21/06/1993**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm>. Acesso em: 11/12/2009.

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. **Lei No 10.973 de 2/12/2004**. Disponível em: <<http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/3293.html>>. Acesso em: 11/12/2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2008. 515p.

DUTRA, Joel S. **Gestão de pessoas**: modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2008. 210p

FURTADO, Lucas Rocha. **Curso de licitações e contratos administrativos**. Belo Horizonte: Fórum, 2007. 721p.

GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 365p.

GIANESI, Irineu G. N.; CORRÊA, Henrique Luiz. **Administração estratégica de serviços**: operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 1994. 233p.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 10.ed. São Paulo: Pearson, 2004. 745p.

MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de administração pública**: foco nas instituições e ações governamentais. São Paulo: Atlas, 2008. 259p.

NAKAGAWA, Masayuki. **Gestão estratégica de custos**: conceitos, sistemas e implementação - JIT-TQC. São Paulo: Atlas, 1993. 111p

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. São Paulo: Atlas, 2001. 195p.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2002. 747p.

STONER, James A.F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. 533p.

VIANA, João José. **Administração de materiais**: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000. 450p.

Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.



Município de Santa Rosa.

Cargo: ADVOGADO DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Princípios da Administração Pública. 3. Organização administrativa: a) Administração centralizada e descentralizada; b) Serviços públicos. Lei nº 8.987, de 13/02/1995; c) Empresas estatais, Sociedades de economia mista, Fundações públicas, Entidades autárquicas, Consórcios Públicos, Entidades Paraestatais e Entidades do terceiro setor. 4. Poder de polícia. Polícia administrativa. 5. Improbidade administrativa. Lei nº 8.429/92. Improbidade administrativa e crimes de Responsabilidade. Crimes de Responsabilidade dos agentes políticos (Decreto-Lei nº 201/67). 6. Ato administrativo. 7. Processo administrativo. 8. Licitação e contrato administrativo. 9. Convênios e consórcios administrativos. 10. Serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regulação. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Serviço público e Código de Defesa do Consumidor (CDC). 11. Intervenção estatal na propriedade. 12. Bens públicos. Concessão, permissão e autorização de uso de bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 13. Regulamento. 14. Responsabilidade extracontratual do Estado. 15. Controle da Administração. 16. Prescrição administrativa. 17. Reforma do Estado. Parcerias com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento. 18. Infrações e sanções administrativas. 19. Agentes públicos: conceitos e classificação. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Subsídio dos agentes políticos. 20. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18.11.2011). 21. Doutrina e jurisprudência relativas ao direito administrativo. 22. Súmulas vinculantes. 23. Lei Orgânica do Município de Santa Rosa e suas Emendas. 24. Lei Complementar nº 37/2007 (Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Rosa).

DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; conflito das leis no espaço; eficácia da lei no espaço. Direito intertemporal. Princípios gerais do Direito. Noção de cláusula aberta ou conceito jurídico indeterminado. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d) Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; e) Vício redibitório; f) Evicção; g) Extinção; h) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatário, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; i) Declarações unilaterais de vontade; j) Pagamento indevido; k) Enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. 13. Preferências e privilégios creditórios. 14. Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. 15. Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. 16. Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. 17. Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. 18. Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. 19. Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. 20. Sucessão. Sucessão legítima. Herança jacente. Herança vacante. Inventário. Partilha de bens. 21. Registros públicos. 22. Parcelamento do solo. 23. Alienação fiduciária em garantia. 24. Direito das relações de consumo: Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção, princípios gerais, responsabilidade, práticas comerciais, práticas abusivas, sanções e defesa do consumidor em juízo. 25. Doutrina e jurisprudência.



Município de Santa Rosa.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Direito constitucional: conceito, objeto, classificações e estrutura. 2. Formação da Constituição e Poder Constituinte. 3. Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 5. Hermenêutica constitucional: especificidades, elementos de interpretação, princípios metódicos. 6. Controle de constitucionalidade: a supremacia da Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; controle de constitucionalidade das Leis Municipais; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro (Leis nº 9.868/1999 e 9.882/1999). 7. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações. Emendas à Constituição. As relações entre a Constituição nova e a Constituição anterior. Direito Constitucional Intertemporal. Poder constituinte decorrente – características e distinções quanto às respectivas funções. 8. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 9. Princípios constitucionais: conceito, classificação, natureza jurídica, aplicação e funções. Princípios constitucionais fundamentais. 10. Direitos e garantias fundamentais (art. 5º ao 17º): conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários, colisão de direitos fundamentais. 10.1. Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. 10.2. Proteção não judicial dos direitos fundamentais: desobediência civil, direito de resistência, direito de petição e direito à informação. 10.3. Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. 11. Organização do Estado: a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual. 11.1. União. 11.2. Estados federados. 11.3. Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; 11.4. Lei Orgânica Municipal. e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 12. Administração Pública. 13. Organização dos poderes na Constituição da República: poder executivo; poder legislativo; processo legislativo; tribunais de contas e poder judiciário. 14. Funções essenciais à Justiça. Advocacia pública. 15. Defesa do Estado e das instituições democráticas. 16. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul: Princípios fundamentais; Organização do Estado e do Município; Organização dos Poderes. 17. Lei Orgânica do Município de Santa Rosa. 18. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Sistema financeiro nacional. 19. Ordem Social. Seguridade social. Saúde. O Município e o direito à saúde. Previdência social. Assistência social. Educação, cultura e desporto. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e tecnologia. Comunicação social. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Índios. 20. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Estado de defesa e estado de sítio. Forças armadas. Segurança pública. 21. Doutrina e jurisprudência.

DIREITO FINANCEIRO

1. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). 2. Controle de Orçamentos e de Balanços. 3. Lei Federal nº 4.320/64. 4. Orçamento Público. 5. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. 6. Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 7. Federalismo Fiscal. 8. Precatórios judiciais. 9. Crédito público. 10. Competências constitucionais sobre dívida pública. 11. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 12. Controle interno. 13. Planejamento. Execução orçamentária e cumprimento de metas. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências voluntárias. Destinação dos recursos públicos ao setor privado. Dívida e endividamento públicos. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização das contas. 14. Doutrina e jurisprudência.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Direito Processual Civil. Noções Gerais. Conceito. Natureza. Relação com outros ramos do Direito. 2. Normas de Direito Processual Civil. Natureza jurídica. Fontes. Princípios norteadores do processo civil. Direito Processual Civil no tempo e no espaço. 3. Ação, jurisdição, processo e procedimento. Conceito. Espécies. Distinções. 4. Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Ministério Público. Advocacia pública e privada. Defensoria Pública. Auxiliares da Justiça. 5. Jurisdição. Características. Organização judiciária. Competência. Tutelas jurisdicionais. Tutelas de jurisdicionais e a Fazenda Pública. 6. Ação, sob o enfoque processual. Classificação. Elementos. Condições. Cumulação. 7. Processo. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais de existência, validade e negativos. Atos processuais das partes, do magistrado e dos auxiliares da Justiça. Tempo, lugar e forma dos atos processuais. Prazos processuais. Nulidades processuais. Comunicação dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. 8. Intervenientes na relação jurídica processual. Partes. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. Deveres. Responsabilidade por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Litisconsórcio. Assistência.



Município de Santa Rosa.

Intervenção de terceiros. Terceiros desinteressados no processo. Despesas, custas e multas processuais. Magistrado; Ministério Público, como fiscal da lei e auxiliares da Justiça. Responsabilidades. 9. Processo de conhecimento. 9.1. Procedimento comum ordinário: Petição inicial. Citação. Efeitos. Despacho inicial. Respostas do réu. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Teoria geral das provas. Provas em espécie. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. 9.2. Procedimento comum sumário. 9.3. Procedimentos especiais do CPC e legislação extravagante (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária) 10. Recursos. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie. 11. Do processo nos Tribunais. Da ordem dos processos nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. A súmula vinculante 10 do STF. Súmulas. 12. Coisa julgada. Formas de impugnação e desconstituição. 13. Súmula vinculante. Conceito. Procedimento de edição. Procedimento de revisão. Efeitos. Reclamação 14. Homologação de sentença estrangeira. Cabimento. Procedimento. 15. Título executivo judicial. Cumprimento de título executivo judicial. Liquidação. Espécies de cumprimento e procedimento. Impugnação. Da viabilidade de manejo da exceção de pré-executividade. 16. Processo de execução. Título executivo extrajudicial. Espécies e procedimentos. Execução provisória. Procedimentos especiais no CPC e legislação extravagante. Defesas do devedor e de terceiros na execução. 17. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimento. Embargos. Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. Sequestro. Intervenção Federal 18. Processo cautelar. Teoria geral. Procedimento. Medidas cautelares nominadas e inominadas no CPC e legislação extravagante. 19. Ações constitucionais. Rol. Procedimentos. 20. Ações imobiliárias decorrentes da locação, de natureza possessória e de natureza petitória. 21. Ações de responsabilidade civil e a Fazenda Pública. 22. Ações movidas por servidores públicos e complementação de aposentadoria e pensão. 23. Ações visando o fornecimento de medicamentos. 24. Processo judicial tributário: Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009 e alterações). 25. Processo coletivo. Teoria geral. Ações cabíveis. 26. Lei nº 6.830/1980 (cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública) e alterações posteriores. 27. Doutrina e jurisprudência.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. 2. Sistema constitucional tributário. Tributos federais, estaduais e municipais. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. 3. Fontes do direito tributário. 4. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. 5. Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. 6. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 8. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. 9. Processo administrativo tributário. 10. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. 11. Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). 12. Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. 13. Repartição constitucional de receitas tributárias. 14. Processo administrativo fiscal municipal. 15. Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional) e alterações posteriores. 16. Lei Complementar nº 34/2006 (Código Tributário do Município de Santa Rosa) e suas alterações. 17. Doutrina e jurisprudência.

DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL

1. Planejamento urbanístico. 2. Loteamento e parcelamento urbanístico. Parcelamentos irregulares e clandestinos. Formas de regularização. 3. Restrições à propriedade privada: limitações administrativas, servidões administrativas e desapropriação. 4. Instrumentos de controle urbanístico: licenciamento. Controle de edificações. 5. Estatuto da Cidade e alterações posteriores. Função social da propriedade urbana. 6. Zoneamento de uso e ocupação do solo. Usos conformes, desconformes e proibidos. 7. A proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Competências em matéria ambiental. Função social da propriedade rural. 8. Princípios gerais de direito ambiental. 9. Bens ambientais. 10. Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios. Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental, avaliação de impacto ambiental, licenciamento ambiental, revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências. Lei nº 6.938/81. 11. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA. 12.



Município de Santa Rosa.

Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC: Objetivos. Estrutura. Composição. Criação, implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Populações tradicionais. Compensação ambiental. Lei nº 9.985/00. 13. Código Florestal e respectiva regulamentação. Princípios Gerais. Áreas de preservação permanente. Reserva Legal. Lei nº 12.651/12 e alterações posteriores. Limitações ambientais do direito de propriedade. 14. Proteção dos ecossistemas: Mata Atlântica, Floresta Amazônica. Concessões florestais. 15. Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, Comitês de Bacia Hidrográfica e cobrança pelo uso da água - LEI nº 9.433/1997. 16. Saneamento. 17. Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Crimes contra o Meio Ambiente. Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores e respectiva regulamentação. 18. Lei nº 9.795/1999. Educação ambiental. Política Nacional de Educação Ambiental. 19. Licenciamento Ambiental Municipal (Resolução CONSEMA nº 004/2000). 20. Diretrizes para o Plano Ambiental Municipal (Resolução CONSEMA nº 011/2000). 21. Critérios para o exercício da competência do Licenciamento Ambiental Municipal no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul (Resolução CONSEMA nº 012/2000). 22. Código Florestal do Estado do Rio Grande do Sul (Lei Estadual (RS) nº 9.519/1992). 23. Gestão dos Resíduos Sólidos (Lei Estadual (RS) nº 9.921/1993). 24. Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul (Lei Estadual (RS) nº 11.520/2000). 25. Proteção do meio ambiente em juízo. 26. Lei Complementar nº 140/2011. Ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum ambiental. 27. Lei Municipal nº 4.513/2009 (legislação municipal ambiental consolidada de Santa Rosa) e suas alterações. 28. Lei Complementar nº 58/2010 (Código de Obras do Município de Santa Rosa). 29. Lei nº 470/1961 (Código de Posturas do Município de Santa Rosa). 30. Doutrina e jurisprudência.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Normas constitucionais sobre a Administração Pública; 2. Processo Administrativo; 3. Improbidade Administrativa; 4. Redação Oficial: correspondências, atos oficiais, encaminhamento, impessoalidade, concisão e clareza; 5. Elaboração de minuta de contratos e convênios; 6. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; 7. Atendimento ao público, externos e internos; 8. Organização do local de trabalho; 9. Classificação e arquivamento de documentos; 10. Elaboração de protocolos, organogramas, fluxogramas e cronogramas. 11. **Administração Pública:** Caracterização da gestão pública. O processo administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações. Modelos de Estado, governo e administração pública. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Desafios e perspectivas da administração pública contemporânea. Da administração pública burocrática à gerencial. Terceirização.

Bibliografia Sugerida

Administração pública: normas e regulamentos. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edificações Técnicas, 2006. 289 p.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado.** 19. ed. Rio de Janeiro: Forense, São Paulo: Método. 2011.

BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República.** Presidência da República. Casa Civil. 2ª edição, revista e atualizada. Brasília, 2002. In: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública: teoria e questões com gabarito.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 514 p.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

DURAO, Pedro **Convênios e consórcios públicos: gestão, teoria, prática.** 2. ed. Curitiba: Jurua. 2010. 287 p.

Ferreira, Reinaldo M. **Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação.** 14. ed. São Paulo: Ática, 2002. 238 p.

GRANJEIRO, J. Wilson, **Administração pública.** 11. ed. - Brasília : Vestcon, 2003. 549 p.

KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: normas e modelos.** 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004. 201 p.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

STYCER, M. V. M. **Apoio Administrativo: conhecimentos básicos.** Rio de Janeiro: Editora Senac Nacional, 2003.

VIEIRA, Antonieta Pereira. **Gestão de contratos de terceirização na administração pública: teoria e prática.** Belo Horizonte: Ed. Forum, 2006. - 260 p.

ZANELLA, Maria Sylvia DiPietro. **Administração Pública: legislação.** São Paulo: Malheiros, 2000. 496 p.

- **Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**



Município de Santa Rosa.

Cargo: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

CONTROLADORIA:

Lei de Responsabilidade Fiscal: conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis à esfera de governo municipal; Gestão Pública e Planejamento; Finanças Públicas: gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal; Licitações, Lei Federal 8.666/93: modalidades, dispensa, obrigatoriedade ou inexigibilidade; Regimento Interno do Sistema de Controle Interno e externo do Município; Auditoria e Contabilidade das Instituições Públicas; Receitas Públicas; Classificação das Receitas; Receita Corrente Líquida; Receita Líquida Real. Alterações contratuais. Tipos de Empenho. Demonstrativos Contábeis na Administração Pública; Análise dos Balanços Orçamentário, Patrimonial, Econômico e Financeiro; Gestão de processo administrativos; Atos administrativos: legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade; Gestão de Contratos e convênios. Constituição Federal: Capítulo I Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Capítulo II dos direitos sociais; Capítulo IV Dos Municípios; Capítulo VII – Seção I e Seção II; Da Tributação e do Orçamento - Capítulo I – do Sistema Tributário Nacional - Seção I e Seção II; Código Tributário Municipal e tributos municipais; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.

Referências Bibliográficas:

KOHAMA, Heilio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas

SLOMSKI, Valmor. Controladoria e governança na gestão pública. São Paulo. Atlas. 2005.

Licitações - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 5ª Edição

Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000.

Lei 4.320 de 17 de março de 1964.

Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

Manual da Receita Nacional

Lei da Transparência – Decreto nº 7.724 de maio 2012 e a Lei nº 12.527 de 18/11/2011.

KOHAMA, H. Balanços Públicos - Teoria e Prática. Atlas

BRANCO, J. C.; FLORES, P. C. A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal. CRC/RS.

- Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Princípios da Administração Pública. 3. Organização administrativa: a) Administração centralizada e descentralizada; b) Serviços públicos. Lei nº 8.987/1995; c) Empresas estatais, Sociedades de economia mista, Fundações públicas, Entidades autárquicas, Consórcios Públicos, Entidades Paraestatais e Entidades do terceiro setor. 4. Poder de polícia. Polícia administrativa. 5. Improbidade administrativa. Lei nº 8.429/92. Improbidade administrativa e crimes de Responsabilidade. Crimes de Responsabilidade dos agentes políticos (Decreto-Lei nº 201/67). 6. Ato administrativo. 7. Processo administrativo. 8. Licitação e contrato administrativo. 9. Convênios e consórcios administrativos. 10. Serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regulação. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Serviço público e Código de Defesa do Consumidor (CDC). 11. Intervenção estatal na propriedade. 12. Bens públicos. Concessão, permissão e autorização de uso de bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 13. Regulamento. 14. Responsabilidade extracontratual do Estado. 15. Controle da Administração. 16. Prescrição administrativa. 17. Reforma do Estado. Parcerias com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento. 18. Infrações e sanções administrativas. 19. Agentes públicos: conceitos e classificação. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Subsídio dos agentes políticos. 20. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18.11.2011). 21. Doutrina e jurisprudência. 22. Súmulas vinculantes.

DIREITO FINANCEIRO

1. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). 2. Controle de Orçamentos e de Balanços. 3. Lei Federal nº 4.320/64. 4. Orçamento Público. 5. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. 6. Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 7. Federalismo Fiscal. 8. Precatórios judiciais. 9. Crédito



Município de Santa Rosa.

público. 10. Competências constitucionais sobre dívida pública. 11. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 12. Controle interno. 13. Planejamento. Execução orçamentária e cumprimento de metas. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências voluntárias. Destinação dos recursos públicos ao setor privado. Dívida e endividamento públicos. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização das contas. 14. Doutrina e jurisprudência.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Organização do Estado (Título III da Constituição Federal): Estado Federal: conceito, formação, evolução e características; Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual. União. Estados federados. Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites. Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 2. Administração Pública (Título III da Constituição Federal): Disposições gerais, Servidores públicos. 3. Organização dos poderes na Constituição da República (Título IV da Constituição Federal): poder executivo; poder legislativo; processo legislativo; tribunais de contas e poder judiciário. Funções essenciais à Justiça. Advocacia pública. Controle de constitucionalidade: a supremacia da Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; controle de constitucionalidade das Leis Municipais; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro (Leis nº 9.868/1999 e 9.882/1999). 4. Ordem econômica e financeira (Título VII da Constituição Federal): Princípios gerais da atividade econômica. Sistema financeiro nacional. 5. Ordem Social (Título VII da Constituição Federal): Segurança social. Saúde. O Município e o direito à saúde. Previdência social. Assistência social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e tecnologia. Comunicação social. Família, Criança, Adolescente, jovem e idoso. Índios. 6. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul: Princípios fundamentais; Organização do Estado e do Município; Organização dos Poderes. 6. Doutrina e jurisprudência.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. 2. Sistema constitucional tributário (Título VI da Constituição Federal). Tributos federais, estaduais e municipais. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. 3. Fontes do direito tributário. 4. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. 5. Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato imponible. 6. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 8. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. 9. Processo administrativo tributário. 10. Processo judicial tributário. 11. Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. 12. Repartição constitucional de receitas tributárias. 13. Processo administrativo fiscal municipal. 14. Lei no 5.172/1966 (Código Tributário Nacional) e alterações posteriores. 15. Doutrina e jurisprudência.

LEGISLAÇÃO (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- ALEXANDRE, Ricardo. Direito Tributário Esquematizado. Rio de Janeiro: Forense. São Paulo: Método.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. São Paulo: Método.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Constitucional Descomplicado. São Paulo: Método.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 5 de outubro de 1988, com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.



Município de Santa Rosa.

- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. Decreto-Lei nº 1.805, de 1º de outubro de 1980. Dispõe sobre a transferência aos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios das parcelas ou quotas-partes dos recursos tributários arrecadados pela União, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências.
- BRASIL. Decreto-Lei nº 201 de 27 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 9.868, de 10 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal.
- BRASIL. Lei nº 9.882, de 03 de dezembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da arguição de descumprimento de preceito fundamental, nos termos do § 1º do art. 102 da Constituição Federal.
- BRASIL. Lei nº 10.257 de 10 de julho de 2001 e alterações. Regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
- DI PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. Atlas.
- HARADA, Kiyoshi. Direito financeiro e tributário. São Paulo: Atlas.
- LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado, São Paulo: Saraiva.
- MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. São Paulo: Malheiros.
- MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Constitucional Tributário. São Paulo: Malheiros.
- MARINELA, Fernanda. Direito Administrativo. Niterói: Impetus.
- RIO GRANDE DO SUL. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.
- TORRES, Ricardo Lobo Torres. Curso de direito financeiro e tributário. RJ: Renovar.

Cargo: ARQUITETO

1. **TECNOLOGIA DAS EDIFICAÇÕES:** Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Resistência dos Materiais; Sistemas Estruturais; Planejamento e Orçamento de Obra; Topografia; Instalações Elétricas, Instalações Hidrossanitárias; Conforto Térmico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica Arquitetônica; Iluminação Natural e Artificial; Técnicas Retrospectivas (patrimônio cultural edificado) Conceitos básicos de restauração; Intervenções em edifícios e conjuntos urbanos tombados; Levantamento arquitetônico; Diagnóstico do estado de conservação; Sistemas construtivos tradicionais e contemporâneos; Tecnologia das construções tradicionais e contemporâneas, Métodos e materiais utilizados em restaurações/consolidações e conservação de edificações; Sistemas construtivos tradicionais e Patologia dos materiais de construção civil e das construções;
2. **PROJETO DE ARQUITETURA:** Projeto de restauração (metodologia, justificativa conceitual, especificações técnicas); Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Desenvolvimento Sustentável pelo Projeto de Arquitetura; Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Ergonomia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência e de Outros com Mobilidade Reduzida; Elementos de Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos; Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e comunicação visual.
3. **URBANISMO E MEIO AMBIENTE:** Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal: Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei n.º 10.257, de 10/07/2001 e Lei Federal n.º 6.766/79; Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat).
4. **HISTÓRIA E ANÁLISE CRÍTICA DA ARQUITETURA:** Arquitetura do Renascimento; A Arquitetura do século XX;



Município de Santa Rosa.

Arquitetura Contemporânea; A Arquitetura no Rio Grande do Sul; Arquitetura Brasileira e Suas Contribuições do Passado à Contemporaneidade; História e Teoria do Urbanismo.

Bibliografia sugerida:

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6492 – Representação de projetos de arquitetura.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS ESCRITÓRIOS DE ARQUITETURA. Manual de contratação de serviços de arquitetura e urbanismo. São Paulo: Pini, 1992.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9050: 2004. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9077: 2002. Saídas de emergência em edifícios.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9050: 2004. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.
BOITO, Camillo. Os restauradores. São Paulo: Ateliê Editorial, 2008.
BRANDI, Cesare. Teoria da restauração. São Paulo: Ateliê Editorial, 2008.
CARBONARA, Giovanni. Avvicinamento al restauro. Napoli: Liguori Editore, 1997.
CESCHI, Carlo. Teoria e storia del restauro. Roma: Mario Bulzoni Editore, 1970.
DEL RIO, V. Introdução ao desenho urbano no processo de planejamento. São Paulo, Pini, 1990.
FRANCO, M. A.R. Planejamento ambiental para a cidade sustentável. São Paulo: Annablume, 2000.
KOHSDORF, Maria Elaine. A apreensão da forma da cidade. Brasília: UnB, 1996.
KÜHL, Beatriz Mugayar. Preservação do patrimônio arquitetônico da industrialização: problemas teóricos de restauro. Cotia: Ateliê Editorial, 2009.
LAMAS, José Ressano. Morfologia urbana e desenho da cidade. Lisboa: Gulbenkian.
LEMOES, Carlos A. C.. O que é patrimônio histórico. São Paulo: Brasiliense, 2004.
PANERAI, Philippe. Análise urbana. Brasília: UnB, 2004.
NEUFERT, E. A Arte de Projetar Em Arquitetura. São Paulo: Gustavo Gili, 1976.
RUSKIN, John. A lâmpada da memória. São Paulo: Ateliê Editorial, 2005.
VIOLETT-LE-DUC, Eugène Emmanuel. Restauração. São Paulo: Ateliê Editorial, 2000.
WEIMER, Gunter. A arquitetura no Rio Grande do Sul. Porto Alegre. Mercado Aberto, 1987. Editora Pallotti.
- Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

Cargo: AUDITOR FISCAL

Direito Tributário: 1. Competência Tributária. 2. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. 2.1. Imunidades. 2.2. Princípios Constitucionais Tributários. 3. Conceito e Classificação dos Tributos. 4. Impostos; 4.1. Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural. 4.2. Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. 4.3. Imposto sobre Produtos Industrializados. 4.4. Imposto sobre Operações Financeiras. 5. Contribuições Sociais. 5.1. Contribuição para o PIS/PASEP. 5.2. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS. 6. Tributos de Competência dos Municípios. 7. Simples. 8. Legislação Tributária. 8.1. Constituição 8.2. Emendas à Constituição. 8.3. Leis Complementares. 8.4. Leis Ordinárias. 8.5. Leis Delegadas. 8.6. Medidas Provisórias. 9. Administração Tributária. 9.1. Fiscalização. 9.2. Dívida Ativa. 10. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. 11. Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). 12. Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. 13. Repartição constitucional de receitas tributárias. 14. Processo administrativo fiscal municipal. 15. Lei no 5.172/1966 (Código Tributário Nacional) e alterações posteriores. 16. Lei Complementar nº 34/2006 (Código Tributário do Município de Santa Rosa) e suas alterações.

Contabilidade Geral: 1. Princípios fundamentais de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal. 2. Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida. Equação fundamental do patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Conta: conceito, débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. 5. Análise das Demonstrações. Análise horizontal e indicadores de evolução. Índices e quocientes financeiros de estrutura e econômicos.

Auditoria: 1. Aspectos Gerais. Normas de Auditoria. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. 2. Auditoria Interna Versus Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. 3. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria.

Administração Pública: 1. Organização do Estado e da Administração Pública. 2. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. 3. Experiências de reformas administrativas. 4. O



Município de Santa Rosa.

processo de modernização da Administração Pública. 5. Controle da Administração Pública. 6. Ética no exercício da função pública.

Finanças Públicas: 1. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo a finalidade, natureza e agente. 2. Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas. 3. O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade. Incidência tributária. 4. Princípios teóricos da tributação. Tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. 5. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. 6. Ciclo orçamentário. 7. Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário. **Referencias**

Bibliográficas:

- ANGÉLICO, João. **Contabilidade pública**. São Paulo: Atlas.
- BASSO, Irani Paulo. **Contabilidade Geral Básica**. Ijuí (RS): Editora Unijuí.
- EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. São Paulo, Atlas.
- FIPECAFI. **Manual de Contabilidade Societária**. São Paulo: Atlas.
- GIACOMONI, James. **Orçamento público**. São Paulo: Atlas.
- KOHAMA, Helio. **Contabilidade pública: teoria e prática**. São Paulo: Atlas
- LEITE, Hélio de Paula. **Contabilidade para Administradores**. São Paulo: Atlas.
- MACHADO JR. J. Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada**. Rio de Janeiro: IBAM.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade governamental: um enfoque administrativo**. São Paulo: Atlas.
- CRC/RS, Livro NBCASP: **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público sob a ótica das IPSAS: um estudo comparativo**. CRC-RS, Porto Alegre.
- CRC/RS, livro NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE AUDITORIA INDEPENDENTE, AUDITORIA INTERNA, PERÍCIA CONTÁBIL. CRC-RS, Porto Alegre.
- CRC/RS. PRINCÍPIOS DE CONTABILIDADE E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE BRASIL, V1, V2 e V3. CRC-RS, Porto Alegre.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Análise de Balanços**. São Paulo: Atlas.
- MATARAZZO, Dante C. **Análise financeira de balanços: abordagem gerencial**. São Paulo: Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luis. **Análise das Demonstrações Financeiras**. São Paulo, Atlas.
- SILVA, Alexandre Alcantara da. **Estrutura, Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis**. São Paulo: Atlas.
- SILVA, José Pereira da. **Análise financeira das empresas**. São Paulo: Atlas.
- BORGES, Humberto B. **Planejamento Tributário – IPI, ICMS e ISS: economia de impostos. Racionalização de procedimentos fiscais**. 4º ed. São Paulo. Atlas.
- _____. **Gerência de impostos IPI, ICMS e ISS**. São Paulo, Atlas.
- FABRETTI, Lúaudio Camargo. **Contabilidade Tributária**. São Paulo, Atlas.
- _____. **Prática Tributária da Micro e pequena empresa**. 3º ed. São Paulo, Atlas.
- HIGUCHI, Hiromi & HIGUCHI, Fábio Hirochi. **Imposto de Renda das Empresas**. São Paulo: Atlas. CRC-RS.
- Aspectos Fiscais e Tributários para Encerramento do Ano-calendário de 2013**. CRC-RS, Porto Alegre.
- OLIVEIRA, Luís Martins de; CHIEREGATO, Renato; PEREZ JUNIOR, José Hernandes; GOMES, Marliete Bezerra. **Manual de Contabilidade Tributária**. São Paulo, Atlas.
- Lei Complementar 116/2003 – ISS.
- Lei Complementar 123/2006 e alterações.
- Lei 4.320 de 17 de março de 1964.
- LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.
- LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000.
- LEI das S/A 11.638/ 07 e 11.941/09.

- **Legislação vigente, manuais e livros técnicos com o conteúdo indicado.**

Matemática Financeira:

Operações Comerciais: lucro sobre o preço de custo e sobre o preço de venda;

Sistema de Capitalização Simples: juro e montante, desconto comercial e racional, valor atual e nominal, taxa nominal e efetiva, equivalência de capitais diferidos;

Sistema de Capitalização Composta: juro composto – juro, montante; taxa nominal, taxa efetiva e taxas equivalentes. Desconto composto – comercial e racional, valor atual e nominal, equivalência de capitais. Correção monetária e inflação;



Município de Santa Rosa.

Rendas e Empréstimos: capitalização e amortização, rendas: postecipadas, antecipadas, diferidas e perpétuas. Empréstimos e planos de amortização: SAC, SAF e SAM;

Engenharia Econômica: Análise de alternativa de investimento: Fluxo de caixa, método do valor atual, método do valor futuro, taxa interna de retorno. Análise de projetos financeiros;

Bibliografia:

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas aplicações**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BAUER, Udibert Reinoldo. **Matemática Financeira Fundamental**. São Paulo: Atlas, 2003.

BRANCO, Anísio Costa Castelo. **Matemática Financeira Aplicada**: método algébrico, HP-12C, Microsoft Excel. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

TEIXEIRA, James; NETTO, Scipione Di Pierrô. **Matemática Financeira**. São Paulo: Pearson Makron Books, 1998.

- Legislação vigente, manuais e livros com o conteúdo indicado e textos atuais.

Cargo: CONTADOR

- Contabilidade: Objeto, finalidades, técnicas, legislação, campo de aplicação, princípios de contabilidade e normas técnicas e profissionais; Princípios de Administração pública; Plano Plurianual; Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual; Controle interno e externo; Patrimônio público, Receita pública, Tributos Municipais; Licitações e contratos da administração pública, Constituição Federal; Sociedade por ações; Orçamento e Contabilidade pública e portarias Complementares; Lei Orgânica Municipal; Código Tributário Municipal; Lei de responsabilidade fiscal; Receita nacional; Lei da Transparência; Regime Jurídico dos Servidores Públicos e atualizações.

Referências Bibliográficas:

ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. São Paulo. Atlas.

BASSO, Irani Paulo. **Contabilidade Geral Básica**. Ijuí (RS): Editora Unijuí.

CRC/RS, Livro NBCASP: **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público sob a ótica das IPSAS: um estudo comparativo**. CRC-RS, Porto Alegre.

CRC/RS. PRINCÍPIOS DE CONTABILIDADE E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE BRASIL, V1, V2 e V3. CRC-RS, Porto Alegre.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. São Paulo, Atlas.

FIPECAFI. **Manual de Contabilidade Societária**. São Paulo: Atlas.

KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas

MOTA, Francisco Glauber Lima. Contabilidade Aplicada a Administração Pública. Brasília-DF. Editora Vestcon. Licitações - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 5ª Edição

Manual Técnico do Orçamento Público - SEPLAM

Sociedade por Ações - Lei 6.404/76 e alterações.

Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000.

Lei 4.320 de 17 de março de 1964.

Constituição Federal de 1988.

Lei Orgânica Municipal

Regime Jurídico dos Servidores Públicos

Código Tributário Municipal

Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade

Princípios de Contabilidade

Manual da Receita Nacional

Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC T 16.

Lei da Transparência – Decreto nº 7.724 de maio 2012 e a Lei nº 12.527 de 18/11/2011.

Normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público – IPSAS

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP

- Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.



Município de Santa Rosa.

Cargo: EDUCADOR AMBIENTAL

- Educação ambiental (aspectos legais, histórico no Brasil e no mundo, principais conferências nacionais e internacionais); Programa Nacional de Educação Ambiental - ProNEA.
- Ecologia (conceitos, componentes bióticos e abióticos dos ecossistemas, cadeia alimentar, sucessões ecológicas, biomas, ecossistemas, ciclos biogeoquímicos); poluição ambiental (água, solo, ar, sonora e visual); saneamento ambiental; mudanças climáticas; conservação da Biodiversidade; Unidades de Conservação.
- Recursos hídricos.
- Gerenciamento de resíduos sólidos (acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final).
- Desenvolvimento Sustentável; crescimento econômico, desigualdades sociais e impactos ambientais; participação social e cidadania.
- Licenciamento Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA).
- Noções de saúde pública e de epidemiologia.
- Noções de saúde ocupacional (regulamento, normas, conservação e uso de Equipamentos de Segurança – EPIs).

Sugestão Bibliográfica:

BRASIL. LEI nº 6.938 de 31 de agosto de 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formação e Aplicação, e dá outras providências.

BRASIL. LEI nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990 de 28 de dezembro de 1989.

BRASIL. LEI nº 9.605 de 13 de fevereiro de 1998 (Lei dos Crimes Ambientais). Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

BRASIL, LEI nº 9.795 de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.

BRASIL. LEI nº 12.651 de 25 de maio de 2012. Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa.

BRASIL. Decreto nº 4.074, de 04 de janeiro de 2002 e alterações. Regulamenta a Lei no 7.802, de 11 de julho de 1989 e dá outras providências.

CONSEMA, Resolução nº 004/2000. Dispõe sobre fixação de critérios para o Licenciamento Ambiental Municipal.

CONSEMA, Resolução nº 011/2000. Estabelece as diretrizes para o Plano Ambiental Municipal conforme determina a Resolução nº 004/2000.

CONSEMA, Resolução nº 012/2000. Dispõe sobre os critérios para o exercício da competência do Licenciamento Ambiental Municipal, no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. LEI nº 9.519 de 21 de Janeiro de 1992 (Código Florestal Estadual). Institui o código florestal do estado do Rio Grande do Sul e dá providências.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. LEI nº 9.921 de 27 de julho de 1993. Dispõe sobre a gestão dos resíduos sólidos, nos termos do artigo 247, parágrafo 3º da Constituição do Estado e dá outras providências.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. LEI nº 11.520 de 03 de agosto de 2000. Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 357, DE 17 DE MARÇO DE 2005 - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 430, DE 13 DE MAIO DE 2011 - Complementa e altera a Resolução nº 357/2005. RESOLUÇÃO CONAMA Nº 237, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1997 - Dispõe sobre licenciamento ambiental; competência da União, Estados e Municípios; listagem de atividades sujeitas ao licenciamento; Estudos Ambientais, Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental.

RESOLUÇÃO CONAMA nº 275, de 25 de abril de 2001 - Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva.

Legislação ambiental municipal (Lei Nº 4.513, de 4 de maio de 2009, Lei Nº 4.609, de 29 de dezembro de 2009, Lei Nº 4.824, de 1º de Julho de 2011, Lei Nº 4.960, de 11 de dezembro de 2012, Lei Nº 4.338, de 16 de Outubro de 2007)

- Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.



Município de Santa Rosa.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Engenharia de avaliações – conceitos gerais, princípios fundamentais, métodos, aplicações; Matemática financeira/Engenharia econômica - juros e equivalência; Técnicas de planejamento e controle de obras; Orçamentos e custos na construção civil; Edificações – esforços em estruturas, propriedades e aplicações dos materiais, técnicas construtivas; Pontes – elementos de projeto e solicitações; Rodovias – conceituação e controle tecnológico; Instalações de água, esgoto e incêndio; Urbanismo; Conhecimentos básicos em AutoCAD 2D; Cálculo de áreas e medidas lineares; Dados georreferenciados em AutoCAD; Dados vetoriais e raster.

Sugestão Bibliográfica:

BAUER, L. A. F. **Materiais de Construção 1.** Rio de Janeiro: LTC, 2001.
BAUER, L. A. F. **Materiais de Construção 2.** Rio de Janeiro: LTC, 2004.
CREDER, H. **Instalações elétricas.** Rio de Janeiro: LTC, 2009.
CREDER, H. **Instalações hidráulicas e sanitárias.** Rio de Janeiro: LTC, 1991.
DE SENÇO, W. **Manual de técnicas de pavimentação.** São Paulo: PINI.
HIRSCHFELD, H. **Engenharia econômica e análise de custos.** São Paulo: Atlas, 2000.
MATTOS, A. D. **Como preparar orçamentos de obras.** São Paulo: PINI, 2006.
MATTOS, A. D. **Planejamento e controle de obras.** São Paulo: PINI, 2010.
MOREIRA, A. L. **Princípios de engenharia de avaliações.** São Paulo: PINI.
SORIANO, H. L. **Análise de estruturas.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
VENDITTI, M. **Desenho técnico sem prancheta com AutoCAD 2008.** São Paulo: Visual Books, 2008.
WRITH, A. **AutoCAD 2005.** São Paulo: Alfa Books, 2005.
YAZIGI, W. A. **Técnica de edificar.** São Paulo: PINI.

- **Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

Cargo: FISCAL DE SANEAMENTO

- Ecologia e Impacto Ambiental.

- Noções de higiene pessoal e ambiental; Noções de imunizações; Noções de controle e prevenção de doenças infecto-contagiosas; Compreensão em ações comunitárias, cidadania, política e ética; Proteção, preservação e conservação do meio ambiente; Riscos ambientais, equilíbrio ecológico, espaços protegidos, ação fiscalizadora; Noções sobre: Saneamento ambiental, Gestão ambiental e Educação ambiental.

- Noções sobre saneamento de alimentos; programa de saneamento; Combate a poluição; Saneamento do meio; Saúde Pública - Conceito; Objetivos; Noções de combate de doenças transmitidas por insetos; Noções gerais sobre saneamento básico; Visita Domiciliar; Higiene; Código Sanitário Estadual; cumprimento da legislação municipal e regras de fiscalização; normas e regras de notificação, infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência e demais documentos inerentes ao poder de polícia do município; fiscalizar instalações, transporte, estabelecimentos, terrenos, ruas, locais do domínio público, comercial e particular; conservação dos rios, flora, fauna e áreas de preservação; ações de educação ambiental; conservação de rede de água e esgoto.

- Vigilância Sanitária: conceito, histórico, objetivos, funções; importância na saúde pública; inspeção em vigilância sanitária; noções básicas de processo administrativo-sanitário; Vigilância epidemiológica e medidas de controle; Esgoto sanitário e doméstico. Doenças relacionadas com os esgotos. Soluções individuais e coletivas para tratamento e destinação final dos esgotos.

- Resíduos sólidos. Acondicionamento, coleta e transporte dos resíduos sólidos. Limpeza pública. Coleta seletiva; Redução, reutilização, reciclagem dos resíduos sólidos. Compostagem. Incineração. Resíduos de serviços de saúde; Legislação e normas técnicas para os resíduos de sólidos.

- Higiene e saúde pública veterinária: cuidados higiênico-sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações.

Sugestão Bibliográfica:

BRASIL. LEI nº 6.938 de 31 de agosto de 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formação e Aplicação, e dá outras providências.

BRASIL. LEI nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990 de 28 de dezembro de 1989.

BRASIL. LEI nº 9.605 de 13 de fevereiro de 1998 (Lei dos Crimes Ambientais). Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.



Município de Santa Rosa.

BRASIL, LEI nº 9.795 de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.

BRASIL. LEI nº 12.651 de 25 de maio de 2012. Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa.

BRASIL. Decreto nº 4.074, de 04 de janeiro de 2002 e alterações. Regulamenta a Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 e dá outras providências.

CONSEMA, Resolução nº 004/2000. Dispõe sobre fixação de critérios para o Licenciamento Ambiental Municipal.

CONSEMA, Resolução nº 011/2000. Estabelece as diretrizes para o Plano Ambiental Municipal conforme determina a Resolução nº 004/2000.

CONSEMA, Resolução nº 012/2000. Dispõe sobre os critérios para o exercício da competência do Licenciamento Ambiental Municipal, no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. LEI nº 9.519 de 21 de Janeiro de 1992 (Código Florestal Estadual). Institui o código florestal do estado do Rio Grande do Sul e dá providências.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. LEI nº 9.921 de 27 de julho de 1993. Dispõe sobre a gestão dos resíduos sólidos, nos termos do artigo 247, parágrafo 3º da Constituição do Estado e dá outras providências.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. LEI nº 11.520 de 03 de agosto de 2000. Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 357, DE 17 DE MARÇO DE 2005 - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 430, DE 13 DE MAIO DE 2011 - Complementa e altera a Resolução nº 357/2005. RESOLUÇÃO CONAMA Nº 237, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1997 - Dispõe sobre licenciamento ambiental; competência da União, Estados e Municípios; listagem de atividades sujeitas ao licenciamento; Estudos Ambientais, Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental.

RESOLUÇÃO CONAMA nº 275, de 25 de abril de 2001 - Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva.

RESOLUÇÃO Nº 358, DE 29 DE ABRIL DE 2005 - Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências.

Legislação ambiental municipal (Lei Nº 4.513, de 4 de maio de 2009, Lei Nº 4.609, de 29 de dezembro de 2009, Lei Nº 4.824, de 1º de Julho de 2011, Lei Nº 4.960, de 11 de dezembro de 2012, Lei Nº 3.569, de 10 de julho de 2002)

Cartilha de Vigilância Sanitária - Cidadania e Controle Social - 2002 (www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/coprh/cartilha.pdf)

- Legislação vigente, Legislação ambiental municipal, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

Cargo: GEÓLOGO

1 - A Terra: Origens, Sistema Solar, Geosferas.

2 - Sistemas Geológicos: Sistema hídrico, Sistema tectônico, Ciclos geológicos.

3 - Materiais Geológicos: Minerais, Rochas Ígneas, Sedimentares e Metamórficas. Mineralogia: classificação dos minerais; minerais formadores de rocha; minerais de minério; propriedades físicas e químicas dos minerais.

4 - Processos Geológicos exógenos: Movimentos de Massa, Erosão e Sedimentação.

5 - Dinâmica Interna da Terra: Vulcanismo, Terremotos, Plutonismo, Metamorfismo.

6 - Geotectônica: tectônica de placas; ambientes tectônicos.

7 - Geologia Estrutural: Falhas, Juntas, Dobras, Discordâncias, direção e mergulho de camadas.

8 - Tempo Geológico: Eras, Período.

9 - Mapas Geológicos: Características, Mapa-base, Tipos de mapas, Usos, Interpretação.

10 - Geotecnia: Ensaios geotécnicos e sedimentológicos. Mecânica de solos.

11 - Geoquímica: geoquímica do ciclo endógeno e exógeno; elementos maiores, menores e traço; química da água; mobilidade geoquímica; levantamentos e métodos geoquímicos aplicados à prospecção mineral; anomalias geoquímicas.

12 - Hidrologia e Hidrogeologia: ciclo hidrológico; recursos hídricos superficiais; classificação de aquíferos; propriedades hidráulicas dos aquíferos; dinâmica das águas subterrâneas; balanço hídrico e recarga de aquíferos; poços tubulares para captação de águas subterrâneas; poços de monitoramento; qualidade das águas. Usos de modelos em hidrogeologia.



Município de Santa Rosa.

13 - Geotecnia: conceitos e classificações; movimentos de massa; estabilidade de taludes; impactos ambientais decorrentes do uso do solo; subsidência e colapso de solo em áreas urbanas; problemas geológicos associados à ocupação de várzeas; inundações; processos erosivos; assoreamento em cursos e corpos d'água; medidas geotécnicas preventivas.

14 - Cartografia: mapas topográficos e geológicos; convenções topográficas; mapas geológicos temáticos.

15 - Geoprocessamento: Técnicas de geoprocessamento, Conceitos cartográficos, Modelo Numérico do Terreno, Geoprocessamento e os recursos hídricos.

16. Métodos de investigação em Geologia. Mapas geológicos e geotécnicos.

17. Regulamentação do exercício profissional da Geologia

Referência Bibliográficas:

Bitar, O. Y. (coord.) Curso de geologia aplicada ao meio ambiente. São Paulo: ABGE/IPT, 1995.

Dana, J.D. Manual de Mineralogia. 1978. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos. v.2. 643 p.

Leinz, Viktor. Geologia geral. 14. ed. São Paulo: Nacional, 2003. 399 p.

Loczy, Louis de; Ladeira, Eduardo A. Geologia estrutural e introdução à geotectônica. São Paulo: Edgard Blücher, 1981. 528 p.

Luiz, J.G. & Costa e Silva, L.M. da. 1995. Geofísica de Prospecção. Belém: Universidade Federal do Pará. Cejup, 1995. v.1. 311 p.

Mendes, Carlos André Bulhões; CIRILO, José Almir. Geoprocessamento em recursos hídricos: princípios, integração e aplicação. Porto Alegre: ABRH, 2001. 533 p. (Geoprocessamento, n. 1).

Maciel Filho, C. L. 1997. Introdução à Geologia de Engenharia. 2 ed. Santa Maria: Editora da UFSM; Brasília:

Oliveira, L. M de. 2010. Acidentes Geológicos Urbanos. MINEROPAR – Serviço Geológico do Paraná. Curitiba – 2010. 80 p.

Oliveira, M. T. C. N.; Rocha, A. M. R. da. 2010. Noções de prospecção e pesquisa mineral para técnicos de geologia e mineração. Natal/RN: Editora do IFRN-RN, 2010. 267 p.

Oliveira, A. M. dos S. e Brito, S. N. A. (ed.). Geologia de engenharia. São Paulo: Associação Brasileira de Geologia de Engenharia, 1998

Pomerol, C.; Lagabrielle, Y.; Renard, M.; Guillot, S. [tradução: Maria Lidia Vignol Lelarge, Pascal François Camille Lelarge]; revisão técnica: Rualdo Menegat, Maria Lidia Vignol Lelarge. Princípios de Geologia: técnicas, modelos e teorias. 14ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.

Press, F, Siever R., Grotzinger, J. & Jordan, T. H., 2006. Para Entender a Terra. Tradução: Rualdo Menegat, 4ª ed. – Porto Alegre: Bookman, 656 p.: il.

Silva, C. R. da. 2008. Geodiversidade do Brasil: conhecer o passado, para entender o presente e prever o futuro. Editor: Cassio Roberto da Silva. Rio de Janeiro: CPRM, 2008. 264 p.

Suguio, K. 2003. Geologia Sedimentar. 1ª ed. São Paulo: Edgard Blücher, 2003.

Teixeira, W.; Toledo, M. C. M. de; Fairchild, T. R.; Taioli, F. (Orgs.). 2000. Decifrando a Terra. São Paulo: Oficina de Textos, 2000. Reimpressão, 2001. 558 p.

Cargo: MECÂNICO

Sistema Integrado: Sistemas de Freio, Suspensão e Direção, Sistema de freio ABS, Sistema de direção hidráulica, Pneus e Acessórios de Segurança, Sistemas de Embreagem e Transmissão Manual Compacta e Convencional, Diferencial e Juntas Homocinéticas, Árvore de Transmissão Longitudinal, Relação de Transmissão.

Motor de Combustão Interna do Ciclo OTTO 4 Tempos e Ciclo Diesel:

1. Sistema de Lubrificação: componentes do sistema, tipos e finalidades do óleo lubrificante;

2. Sistema de Arrefecimento: componentes do sistema, tipos de aditivos para sistemas de arrefecimento e finalidades;

3. Sistema de Alimentação: componentes do sistema nos motores ciclo Otto 4 tempos equipados com injeção eletrônica e carburador, componentes do sistema em motores do ciclo Diesel com injeção mecânica direta, sangria do sistema;

4. Sistema de ignição: componentes do sistema para motores do ciclo Otto 4 tempos, ignição convencional com platinado e ignição eletrônica com e sem distribuidor;

5. Sistema Móvel: componentes do sistema, árvore de manivelas, pistões, bielas, bronzinas, comando de válvulas, cabeçote do motor;

6. Sistema de carga e partida: componentes do sistema;

7. Metrologia: sistema métrico decimal, milímetro;



Município de Santa Rosa.

8. Manutenção Preventiva e Corretiva: Finalidades e processos;
9. Destinação Correta de Resíduos Sólidos e Líquidos: componentes substituídos, óleos, graxas e solventes detergentes usados para limpeza;
10. Sistema de Emissão de Gases: escapamento e catalisador;

Eletricidade Automotiva:

1. Conceito de Eletricidade: Lei de Ohm, Resistência Elétrica, Potência Elétrica, Resistividade, Resistores, Divisores de tensão;
2. Sistema de Carga e Partida: Bateria, Alternador, Motor de Partida Circuitos de Proteção, Comutador de Ignição, Relés Auxiliares ou Universais;
3. Interpretação de Circuitos Elétricos, Identificação da Central Elétrica;
4. Sistema de Conforto e Conveniência: Acendedor de Cigarros, Ventilação Interna, Aquecimento Interno e Funcionamento do Ar Condicionado, Travas Elétricas, Vidros Elétricos, Retrovisores com Controle Interno Elétrico, Iluminação do Painel, Quadro de Instrumentos e Luzes de Advertência e/ou Avarias de Funcionamento do Veículo;
5. Sistema de Iluminação, Faróis e Lanternas, Luzes de Posição, Faróis Auxiliares, Limpador e Lavador de Pará - brisa;
6. Sistema de Sinalização e Advertência, Luzes indicadoras de Direção, Desembaçador do vidro Traseiro, Luzes Indicadoras de Marcha a Ré;
7. Manutenção Preventiva e Corretiva e Instalação de Acessórios;
8. Instrumentos e Equipamentos para Diagnóstico em Sistemas Elétricos Automotivos: Multímetro, Caneta de Polaridade, Voltímetro, Amperímetro, Ohmímetro, Decímetro, Caixas de Testes, Carregador e Teste de Bateria.
9. Diagnóstico de Defeitos: Diagnose de Defeitos em Circuitos Elétricos.

Sugestão Bibliográfica:

- Sistema de Freios, Suspensão, Direção e Transmissão; Carlos Alexandre de Oliveira e Andréia da Rosa - SENAI 2003.
- Sistema de Motor de Combustão Interna; Carlos Alexandre de Oliveira e Andréia da Rosa - SENAI 2003.
- Mecânico de Motores Diesel - SENAI
- Eletricidade Automotiva – SENAI
- Metrologia - SENAI
- **Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

Cargo: NUTRICIONISTA

Nutrição materno-infantil: avaliação do estado nutricional e nutrição da gestante; fisiologia da lactação; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento da criança; alimentação no primeiro ano de vida da criança. Indicadores de saúde e do estado nutricional. Determinantes do estado nutricional. Vigilância nutricional como instrumento de organização e planejamento. Ações em saúde. Terapia nutricional em: patologias cardiovasculares; patologias do sistema digestório; patologias do metabolismo e das glândulas endócrinas; patologias renais; oncologia; obesidade; desnutrição; osteoporose; síndrome metabólica; alergias; intolerâncias alimentares; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Políticas de Alimentação e Nutrição no Brasil. Segurança Alimentar. Vigilância Sanitária.

Referências Bibliográficas:

- ACCIOLO, E. et al. Nutrição em obstetrícia e pediatria. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2002. 539 p.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Plano de reorganização da atenção à hipertensão arterial e ao diabetes mellitus: hipertensão arterial e diabetes mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. 102p. (Série C. Projetos, Programas e Relatórios; n. 59).
- BRASIL. Ministério da Saúde; ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DE SAÚDE. Vigilância alimentar e nutricional – SISVAN: orientações básicas para coleta, processamento e análise de dados e informação em serviços de saúde. Brasília, 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolos do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN na assistência à saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. (Série B. Textos Básicos de Saúde)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção básica. Manual Operacional do Programa Nacional de Suplementação de Ferro. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 28p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos).



Município de Santa Rosa.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia alimentar para a população brasileira: promovendo a alimentação saudável. Brasília: Ministério da Saúde, 2005.

BRASIL. Ministério da Saúde. Instituto Nacional de Câncer. Consenso Nacional de Nutrição Oncológica. Instituto Nacional de Câncer. Rio de Janeiro: INCA, 2011. Vol.2.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Dez passos para uma alimentação saudável: guia alimentar para crianças menores de 2 anos: um guia para o profissional da saúde na atenção básica. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Básica, Departamento de Atenção Básica. 2.ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Área Técnica de Saúde da Criança e Aleitamento Materno. Caderneta de Saúde da Criança - Menina. 6.ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Área Técnica de Saúde da Criança e Aleitamento Materno. Caderneta de Saúde da Criança - Menino. 6.ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Área Técnica de Saúde de Adolescente e Jovem. Caderneta de Saúde da Adolescente. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Área Técnica de Saúde de Adolescente e Jovem. Caderneta de Saúde do Adolescente. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série B. Textos Básicos de Saúde)

CARDOSO, M.A. (coord). Nutrição humana. Editor da série Hélio Vanucchi. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. 345p

CUPPARI, L. (coord.). Nutrição: nas doenças crônicas não-transmissíveis. Barueri, SP: Manole, 2009.

DIEZ-GARCIA, R.W.; CERVATO-MANCUSO, A.M. (coord.). Nutrição e metabolismo: mudanças alimentares e educação nutricional. Ed. da Serie Hélio Vannucchi. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.

KAC, G.; SICHIERI, R.; GIGANTE, D. P. Epidemiologia nutricional. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz/Atheneu, 2007.

REIS, N. T. Nutrição clínica: sistema digestório. Rio de Janeiro: Rubio, 2003.

RIELLA, M.C.; MARTINS, C. Nutrição e o rim. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.

SHILS, M. et al. Nutrição moderna na saúde e na doença. Barueri, SP: Manole, 2009.

TADDEI, J.A. et al. Nutrição em Saúde Pública. Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2011.

TEIXEIRA NETO, Faustino. Nutrição clínica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. 519 p.

VITOLLO, M.R. Nutrição: da gestação ao envelhecimento. Rio de Janeiro: Rubio. 2008. 628p

WAITZBERG, D. L. Nutrição oral, enteral e parenteral na prática clínica. 3. ed. São Paulo: Atheneu, 2000.

- Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

Saúde Pública:

- Sistema Único de Saúde – Princípios e Diretrizes do SUS;
- Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;
- Política Nacional de Promoção da Saúde;

Sugestão Bibliográfica:

▪ BRASIL. Ministério da Saúde. **Lei Orgânica da Saúde** Nº 8.080/90 e Nº 8.142/90. (Disponível no Portal Saúde/Legislação).

▪ BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).

▪ BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº 399/GM**, de 22 de fevereiro de 2006; (Disponível no Portal Saúde/Legislação).

▪ BRASIL. Ministério da Saúde. **Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011: regulamentação da Lei Nº 8.080/90** /Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Disponível no Portal Saúde/Legislação)



Município de Santa Rosa.

▪ BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria MS/GM Nº. 2.472**, de 31 de Agosto de 2010. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Disponível no Portal Saúde/Legislação)

- **Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1 – Regras de Trânsito - Regras de Circulação; - Infrações e Penalidades; - Sinalizações e Conceitos; 2 – Direção Defensiva; - Gerenciamento de Risco (Conceito, via, veículo, condutor, pedestre e situações adversas); 3- Meio Ambiente; Mecânica em Geral Básica - Motores a Diesel; - Manutenção; - Eletricidade; Conhecimentos Técnicos; - Funcionamento, operacionalidade e manutenção dos diferentes tipos de máquinas pesadas (Motoniveladora, Retroescavadeira, Trator sobre Esteiras, Pá Carregadeira, tratores). Normas e regras na operacionalidade e conservação de máquinas e equipamentos rodoviários. Regulamento, normas, conservação e uso de Equipamentos de Segurança – EPIs; Exercício da Cidadania; Consciência ecológica. Noções de primeiros socorros, segurança e higiene do trabalho.

Bibliografia Sugerida:

- NORMA REGULAMENTADORA 6 - NR 6 – EPIs.

- Código de Transito Brasileiro;

Manuais Técnicos de Máquinas Pesadas:

- Tratores Agrícolas;

- Retro Escavadeiras;

- Empilhadeiras;

- Moto Niveladoras e outros.

Livros:

- Mecânica Diesel - Editora HEMUS;

- Motores de Combustão Interna Vol. 1 e 2 - Editora BLUCHER;

- Elementos de Máquinas - Editora ERICA;

- Máquinas -FORMULÁRIO TÉCNICO _ Editora Mestre Jô;

- Mecânica de Automóveis- O Motor e seus Acessórios, e outros.

- **Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

Cargo: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

PROBLEMAS ENVOLVENDO: os números naturais e o sistema de numeração e as operações; - Números racionais: - operações fundamentais, - potenciação; - Números decimais: - operações com números decimais; Números inteiros: - operações com números inteiros; - Números reais: - operações; - Razão e proporção; - Porcentagem; Juros simples e compostos, regra de três; - Potenciação e radiciação; - Equações de 1º grau; - Equações de 2º grau; - Sistemas de equações; - Operações algébricas; - Produtos notáveis; - Fatoração; - Funções; - Gráficos; - Geometria intuitiva; - Sistemas de medidas; - Áreas e perímetros das figuras planas; - Volume dos sólidos geométricos; - Ângulos; - Diagonais dos polígonos; - Triângulos - congruência e semelhança; - Relações métricas nos triângulos retângulos; - Relações trigonométricas no triângulo e retângulos; - Relações métricas em triângulos quaisquer; -Estudo da circunferência; - Segmentos proporcionais; - Teorema de Tales; - Noções de trigonometria; - Relações métricas nos polígonos inscritos na circunferência.

Bibliografia Sugerida:

BIGODE, Antonio José Lopes. **Matemática hoje é feita assim:**5ª série. São Paulo: FTD, 2000a.

BIGODE, Antonio José Lopes. **Matemática hoje é feita assim:**6ª série. São Paulo: FTD,2000b.

BIGODE, Antonio José Lopes. **Matemática hoje é feita assim:**7ª série. São Paulo: FTD, 2000c.

BIGODE, Antonio José Lopes. **Matemática hoje é feita assim:**8ª série. São Paulo: FTD, 2000d.

IMENES, Márcio Luiz. LELLIS, Marcello. **Matemática Para Todos** – 5ª série. São Paulo: Scipione, 2004.

IMENES, Márcio Luiz. LELLIS, Marcello. **Matemática Para Todos** – 6ª série. São Paulo: Scipione, 2004.

IMENES, Márcio Luiz. LELLIS, Marcello. **Matemática Para Todos** – 7ª série. São Paulo: Scipione, 2004.

IMENES, Márcio Luiz. LELLIS, Marcello. **Matemática Para Todos** – 8ª série. São Paulo: Scipione, 2004.

- **Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

Cargo: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

1) Leitura, interpretação e compreensão de textos, contemplando as seguintes questões:

a) conteúdos implícitos – pressupostos e subentendidos; b) idéias centrais e secundárias; c) relações de sentido entre as palavras; d) polifonia e efeitos de ambigüidade; e) denotação e metáfora; f) relações de coesão e



Município de Santa Rosa.

coerência; g) retomada e antecipação de termos (anáfora e catáfora); h) modalização de enunciados; i) pontuação e relação de sentidos; j) as formas verbais e a produção de sentidos.

2) Conhecimentos gramaticais - a) constituintes mórficos e a relação de significação; b) noções e conceitos de descrição gramatical: categorias, classes e funções; c) a estrutura da frase; d) relações de coordenação e subordinação; e) regência verbal e nominal; f) emprego do sinal indicativo de crase; g) concordância verbal e nominal; h) tempos e modos verbais; i) emprego dos sinais de pontuação; j) verbos na voz ativa, passiva e reflexiva; l) relações de sinonímia e de antonímia; m) frase, enunciado e enunciação; n) paráfrase; o) conteúdos implícitos (acarretamento, pressupostos e subentendidos); p) fenômenos escalares; q) acentuação; r) leitor virtual e leitor real; s) polifonia e dialogismo.

Referências Bibliográficas:

ABREU, Antônio Suárez. **Curso de Redação**. São Paulo: Ática, 2008.

ABAURRE, Maria Luiza e PONTARA, Marcela. **Gramática: texto, análise e constituição do sentido**. São Paulo: Moderna, 2007.

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2003.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva: volume único**. São Paulo: Atual, 2009.

FARACO & MOURA. **Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 17. ed. São Paulo: Ática, 2007.

_____. A linguagem em uso. In: _____. **Introdução à linguística: objetos teóricos**. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2003 (p. 165-186)

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 2003.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. **Gramática Normativa da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: José Olympio, 2003.

VAL, Maria da Graça Costa. **Redação e textualidade**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

Cargo: PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS

Articles and Their Specific use. Definite and Indefinite. Nouns. Gender, Singular and plural forms. Genitive case; False cognat nouns. Main Differences and Correct use of Much/Many/Very. Adjectives. Position; Possessive; Demonstrative, Degrees: Equality; Inferiority; Superlative. The Numbers and their specific use. Ordinal and Cardinal Numbers. Pronouns; Indefinite, Relative, interrogative, Demonstrative, Possessive; Objective Prepositions and Their Specific use, Main Differences and use of TO and FOR; Main differences and use of OF and FROM, Correct use of ON, IN and AT. Verbs - Specific Knowledge of regular verbs and irregular verbs (including the affirmative/ negative and interrogative forms): Present tense, Present continuous, Past continuous, Present Perfect tense, Past Perfect tense, Future tense, Conditional and Imperative. The Gerund. Anomalous verbs; Main differences and the use of CAN and MAY. Main differences and the use of MAKE and DO; Main differences and the use of STEAL and ROB; Short answers, Question tag; Two word verbs. Main Differences and the use of Also/Too/Either. Main Differences and the use of Still and Yet. Conjunctions and their use: Main difference and use of IF and WHETHER. Adverbs and their Correct use; Position and Kinds. Word Order. Vocabulary Knowledge Through Texts. Reading/comprehension.

Referências Bibliográficas:

CELCE-MURCIA, M., LARSEN-FREEMAN, D. **The grammar book**. Los Angeles: Heinle & Heinle, 1999.

LARSEN-FREEMAN, D., THEWLIS, S. H. **Grammar dimensions: form, meaning and use**. Boston: Heinle & Heinle, 2000.

MURPHY, R. **English grammar in use**. Cambridge : Cambridge University, 1995.

SWAN, M. **Practical English usage**. Oxford: Oxford University, 1996.

VINCE, M. **Advanced language practice**. Oxford: Oxford University, 1994.

YULE, G. **Explaining English grammar**. Oxford: Oxford University, 1998.

YULE, G. **Pragmatics**. Oxford: Oxford University, 1998.

- Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.



Município de Santa Rosa.

Cargo: PROFESSOR DE LÍNGUA ALEMÃ

Leseverstehen. Satzstruktur, Satzbau. Stellung der Negation mit kein und nicht. Regelmäßige und unregelmäßige Verben, Hilfsverben, Modalverben; Infinitiv, Präsens, Partizip Perfekt, Präteritum, Imperativ, trennbare und untrennbare Verben. Direkte Und indirekte Rede. Präpositionen – Nominativ, Akkusativ, Dativ, Genetiv. Adjektivdeklinationen. Personalpronomen. Ordinal und Kardinalzahlen. Komparativ Und Superlativ. Fragepronomen. Nebensätze. Konjunktionen.

Referências Bibliográficas:

HEINZ GRIESBACH. Deutsche Grammatik im Überblick: München: Max Hueber Verlag. 1983.
MONIKA REIMANN. Grundstufe – Grammatik: für Deutsch als Fremdsprachen. D-85737. Ismaning – München: Max Hueber Verlag, 1996.
CHRISTIAN FANDRYCH, ULRIKE TALLOWITZ. Klipp und Klar: Übungsgrammatik. Grundstufe Deutsch in 99 Schritten. Stuttgart: Ernst Klett, 2000.
JUTTA MÜLLER UND HEIKO BOCK. Grundwortschatz Deutsch-Übungsbuch. Berlin und München: Langenscheidt KG, 1995.
EVELYN FREY & ROLAND DITTRICH. Sequenzen: Übungsgrammatik Deutsch als. Fremdsprache. Berlin: Cornelsen, 2005.

- **Legislação brasileira vigente, livros técnicos, apostilas e manuais relacionados com o conteúdo indicado.**

Cargo: PROFESSOR DE HISTÓRIA

História do Rio Grande do Sul; - Organização do espaço primitivo; - O RGS sob o domínio espanhol; - Os Portugueses e açorianos; - A imigração e a colonização; - O período republicano; - O período recente; - A imposição da vocação agrícola para o RGS; - A modernização agrícola e a economia agro-exportadora; - A transferência de capitais e o deslocamento de recursos humanos; - O RGS no contexto do Brasil e do Cone Sul. História do Brasil - Povos nativos do Brasil; - O Brasil colonial; - O Brasil Império; - A República Velha; - A República Nova; - A terceira República; - Os Governos militares; - O período de transição. História Geral - Conceito e modo de produção. Civilizações Pré-Capitalistas - O mundo feudal; - Reforma e contra-reforma. A segunda grande guerra mundial. A Revolução Socialista.

Referências Bibliográficas:

BITENCOURT, Circe Maria F. Ensino de História – fundamentos e métodos. 1ª Ed., SP: Cortez, 2005.
CARVALHO, José Murilo de. Cidadania no Brasil: o longo caminho. RJ: Civilização Brasileira, 2010..
CHAUÍ, M. Brasil: mito fundador e sociedade autoritária. Coleção História do povo brasileiro. São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo, 2001.
DE CERTEAU., Michel et alii. A Invenção do Cotidiano. Petrópolis, Vozes, 2011.
FAUSTO, Boris. História do Brasil. 13ª Ed., SP: EDUSP, 2008.
FERNANDES, Florestan. A revolução burguesa no Brasil: ensaio de interpretação sociológica. 5ª Ed., SP: Globo, 2010.
FIORI, José Luis.. O Poder Global. São Paulo: Boitempo Editorial, 2007.
FREITAS, Décio. Palmares: A Guerra dos Escravos. Rio de Janeiro, Ed. Graal, 1982.
HOBBSAWM, Eric. Era dos Extremos: o breve século XX (1924-1991). São Paulo: Cia das Letras, 2008.
HOLANDA, S. B. Raízes do Brasil. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.
KARNAL, Leandro (org.). História na sala de aula. São Paulo: Contexto, 2003.
KERN, Arno Alvarez. Antecedentes Indígenas. Porto Alegre, Editora da UFRGS, 1994.
LE GOFF, Jacques. História e Memória. Campinas, UNICAMP, 2010.
LUCINI, Marizete. Tempo, narrativa e ensino da história. Porto Alegre: Mediação, 2000.
MEINERZ, Carla Beatriz. História Viva: a história que cada aluno constrói. Porto Alegre: Mediação, 2001.
MORIN, Edgar. A cabeça bem feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. RJ: Bertrand Brasil, 2001.
PENTEADO, Heloisa. Metodologia do ensino de História e Geografia. SP: Cortez, 2011.
PESAVENTO, Sandra Jatayh. História do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, Mercado Aberto, 1982.
REIS, João José & GOMES, Flávio dos Santos. Liberdade por um fio: história dos quilombos no Brasil. São Paulo, Companhia das Letras, 1996.
RICOEUR, Paul. Tempo e Narrativa v. I, II e III. São Paulo, WMF- Martins Fontes, 2011.
ROCHA, Ubiratan. História, Currículo e cotidiano escolar. SP: Cortez, 2002.
SCHMIDT, M. A. & CAINELLI, M. Ensinar história. São Paulo: Scipione, 2010.



Município de Santa Rosa.

SILVA, Aracy Lopes da & GRUPIONI, Luis Donisete Benzi (org.) . A temática indígena na escola: novos subsídios para professores de 1º e 2º graus. MEC/ MARI/UNESCO, 1995.

- **Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

Cargo: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Conceitos: espaço geográfico, Lugar, Paisagem, território. Alfabetização Cartográfica: Orientação espacial: Meios de orientação. Coordenadas geográficas; Representação Espacial: Escala cartográfica; Representações cartográficas; Projeções cartográficas; Fusos Horários. Brasil – país em desenvolvimento: Localização geográfica e divisão regional; Estrutura da população; Urbanização: A urbanização brasileira; Problemas ambientais urbanos; industrialização: A industrialização brasileira; Espaço agrário brasileiro; O processo de Globalização: A economia globalizada; Os fluxos da economia global; Perspectivas metodológicas e didáticas do ensino de Geografia; Parâmetros Curriculares Nacionais da Geografia para o ensino fundamental.

Referências Bibliográficas:

CARLOS, Ana Fani A. (Org.) **A Geografia na sala de aula**. São Paulo: Contexto, 2003

CASTELLAR, Sônia (Org.) **Educação geográfica: teorias e práticas docentes**. São Paulo: Contexto, 2005.

CASTROGIOVANNI, Antonio C. (Org.) **Geografia em sala de aula: práticas e reflexões**. Porto Alegre: associação dos Geógrafos Brasileiros. 1998.

LEITE, Marcelo, **Brasil: paisagens naturais – espaço, sociedade e biodiversidade nos grandes biomas brasileiros**. São Paulo: Ática, 2007.

SANTOS, Milton e SILVEIRA, Maria L. **O Brasil: território e sociedade no início do século XXI**. 2ª Ed., Rio de Janeiro: Record, 2001.

SANTOS, Milton. **A urbanização brasileira**. 2ª Ed., São Paulo: HUCITEC, 1994.

SANTOS, Milton. **Por uma Geografia Nova: da crítica da Geografia a uma Geografia crítica**. São Paulo: EDUSP, 2002.

SANTOS, Milton. **Por uma outra globalização: do pensamento único à consciência universal**. 6ª Ed., Rio de Janeiro: Record, 2001.

VESENTINI, José W. (Org.) **O ensino de Geografia no século XXI**. Campinas: Papyrus, 2004.

VESENTINI, José W. **Para uma Geografia crítica**. São Paulo: Ática, 1992.

- **Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.**

Cargo: PROFESSOR TÉCNICO PARA ATUAR NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

1. Concepções de Educação (Básica, Fundamental e Ensino Médio) e Escola. 2. Função social da escola e compromisso social do educador 3. Ética no trabalho docente. 4. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. 5. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. 6. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. 7. Projeto político pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. 8. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. 9. Avaliação. 10. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. 11. Educação inclusiva. 12. Gestão participativa na escola. 13. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). 14. Adaptações curriculares. 15. História da Educação Brasileira e as relações entre escola, estado e sociedade; 16. Fundamentos e concepções da Gestão democrática na escola; 17. Formação do Pedagogo no Brasil; 18. Educação e Pedagogia: bases filosóficas, sociológicas, psicológicas, antropológicas e políticas de educação; 19. A Pedagogia: seu objeto, campo de conhecimento e de trabalho; as correntes pedagógicas; 20. A relação entre escola, cultura e currículo; 21. Concepções e teorias curriculares; 22. O Projeto Político Pedagógico; 23. Papel e função da escola; 24. A didática e as diferentes formas de organizar o ensino; 25. Formação continuada do professor; 26. Organização do trabalho pedagógico na escola: o pedagogo como educador e mediador no ambiente de trabalho.

Referências Bibliográfica:

DEMO, Pedro. Professor do futuro e reconstrução do conhecimento. Petrópolis: editora vozes, 2004. coleção temas sociais.

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO BRASILEIRA nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

LIBANEO, José C. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 5 ed. Revista e ampliada. Goiânia: Alternativa, 2004

LUCK, Heloisa. Gestão educacional, uma questão paradigmática. editora vozes, 2006. série cadernos de gestão.



Município de Santa Rosa.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar- O que é? por quê? como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2006.

MARQUES, Mario Osório. Educação/interlocução, aprendizagem/reconstrução de saberes. Ijuí. UNIJUI Editora, 1996. (Coleção Educação).

MOREIRA, antonio flavio. SILVA, tomas tadeu. (orgs) Currículo, cultura e sociedade. SP: editora cortez, 2008.

NÓVOA, Antônio. (org.) Os professores e sua formação. Lisboa: Dom Quixote, 1992.

PLACCO, Vera M. N. S.; ALMEIDA, Laurinda R. (Orgs) O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola. São Paulo: Loyola, 2003.

SILVA, Tomas Tadeu. Documentos de Identidade, uma introdução as teorias do currículo. Belo Horizonte: autentica, 2004.

SOUZA, Rosa Fátima de; VALDEMARIN, Vera Tereza.(orgs) A cultura escolar em debate. Campinas, SP: Autores associados, 2005

TARDIF, Maurice. LESSARD, Claude. O trabalho docente: elementos para uma teoria da docência como profissão de interações humanas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.

VEIGA, Ilma Passos A. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção coletiva In: VEIGA, Ilma Passos A. (org.). Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas: SP. Papirus, 2004.

VILLAS BOAS, Benigna Maria de Freitas. Projeto de intervenção na escola: mantendo as aprendizagens em dia. Campinas, SP: Papirus, 2010.

.VASCONCELLOS, Celso S. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 7 ed São Paulo: Libertad, 2006.

- Legislação vigente, livros técnicos, apostilas e manuais relacionados com o conteúdo indicado.

Cargo: PROFESSOR PSICOPEDAGOGO

1. A Psicopedagogia no Brasil, seu objeto, campo de conhecimento e de trabalho 2 Dificuldades de aprendizagem e sua relação com o desenvolvimento humano; 3 Avaliação, Diagnóstico, planejamento e intervenção dos problemas de aprendizagem; 3. Necessidades educacionais especiais e aprendizagem escolar; 4. Teorias da aprendizagem escolar; 5. Desenvolvimento psicológico da criança; 6 - A educação inclusiva; 7 Conceitos fundamentais em neurociências e sua relação com a aprendizagem escolar; 8. História da Educação Brasileira e as relações entre escola, estado e sociedade; 9 Fundamentos e concepções da Gestão democrática na escola; 10 Educação e Pedagogia: bases filosóficas, sociológicas, psicológicas, antropológicas e políticas de educação; 11 cultura e currículo; 12 Papel e função da escola; 13 Organização do trabalho pedagógico na escola.

Referências Bibliográfica:

CÓDIGO DE ÉTICA DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PSICOPEDAGOGIA – ABPp Reformulado pelo Conselho Nacional e Nato do biênio 95/96

BOSSA A., Nádia. **A Psicopedagogia no Brasil**: contribuições a partir da prática. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

SCOZ, Beatriz; RUBINSTEIN, Edith; ROSSA, Eunice; BARONE, Leda. *Psicopedagogia: o caráter interdisciplinar na formação e atuação profissional*. Porto Alegre: Artes médicas, 1990.

FERNÁNDEZ, A. O Saber em jogo: a psicopedagogia propiciando autorias de pensamento. Porto Alegre: Artmed, 2001

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO BRASILEIRA nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA, 2008.

LIBANELO, José C. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 5 ed. Revista e ampliada. Goiânia: Alternativa, 2004

LUCK, Heloisa. Gestão educacional, uma questão paradigmática. editora vozes, 2006. série cadernos de gestão.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar- O que é? por quê? como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2006.

MARQUES, Mario Osório. Educação/interlocução, aprendizagem/reconstrução de saberes. Ijuí. UNIJUI Editora, 1996. (Coleção Educação).

MOREIRA, antonio flavio. SILVA, tomas tadeu. (orgs) Currículo, cultura e sociedade. SP: editora cortez, 2008.

NÓVOA, Antônio. (org.) Os professores e sua formação. Lisboa: Dom Quixote, 1992.

PLACCO, Vera M. N. S.; ALMEIDA, Laurinda R. (Orgs) O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola. São Paulo: Loyola, 2003.



Município de Santa Rosa.

SILVA, Tomas Tadeu. Documentos de Identidade, uma introdução as teorias do currículo. Belo Horizonte: autentica, 2004.

TARDIF, Maurice. LESSARD, Claude. O trabalho docente: elementos para uma teoria da docência como profissão de interações humanas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.

VEIGA, Ilma Passos A. (org.). Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas: SP. Papirus, 2004.

VASCONCELLOS, Celso S. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 7 ed São Paulo: Libertad, 2006.

PERRENOUD, Philippe. A Pedagogia na Escola das Diferenças. Porto Alegre: Artmed Editora, 2001.

REVISTA PSICOPEDAGOGIA. Órgão Oficial de Divulgação da Associação Brasileira de Psicopedagogia – ABPp, São Paulo.

- Legislação vigente, livros técnicos, apostilas e manuais relacionados com o conteúdo indicado.

Cargo: PROMOTOR DE EVENTOS

1. Características e tipos de eventos;
2. Planejamento e organização de eventos;
3. Organização e arquivamento referente aos eventos realizados pelo município e/ou de eventos de interesse da administração municipal;
4. Conhecimento sobre estratégias de articulação com empresas/entidades, visando a realização de eventos conjuntos;
5. Contatos com os meios de comunicação, visando buscar a ampla divulgação dos eventos realizados;
6. Elaboração de matérias jornalísticas para divulgação dos eventos realizados no município.

Sugestão Bibliográfica:

CESCA, Cleuza Gimenes. Organização de Eventos – manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 1997.

GIACAGLIA, Maria Cecília. Eventos – como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

GIACAGLIA, Maria Cecília. Gestão estratégica de eventos. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos – teoria e prática. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

KOPPLIN, Elisa; FERRARETTO, Luiz Artur. Assessoria de Imprensa: teoria e prática. Porto Alegre: Ed. Sagra Luzzatto, 2001.

MATIAS, Marlene. Planejamento, organização e sustentabilidade em eventos: culturais, sociais e esportivos. São Paulo: Manole, 2011.

MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos. São Paulo: Editora STS, 1999.

- Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

Cargo: PSICÓLOGO

Conhecimento Específico:

1. **Teorias Psicológicas:** psicanálise, psicologia sócio-histórica, psicologia genética, psicologia cognitivo-comportamental.
2. **Constituição do Sujeito:** narcisismo, estágio do espelho, complexo de Édipo, período de latência, adolescência.
3. **Psicopatologia:** autismo, psicoses, neuroses, depressões, alcoolismo e toxicomanias, síndrome do pânico e fobias, distúrbios de conduta, distúrbios alimentares, distúrbios psicossomáticos, problemas relacionados ao desenvolvimento e a aprendizagem.
4. **Conceitos fundamentais da psicanálise:** inconsciente, recalque, pulsão e transferência.
5. **Técnicas e Intervenções:** avaliação psicológica, entrevistas, elaboração de laudos e pareceres, abordagens grupais, orientação e acompanhamento psicológico, psicoterapia.
6. **Ética Profissional:** código de ética profissional do psicólogo.
7. **Psicologia do Trabalho:** saúde mental e trabalho, recursos humanos e subjetividade, movimentos emergentes na gestão de pessoas.



Município de Santa Rosa.

Sugestão Bibliográfica:

ALMEIDA, O.P.; DRACTU, L.; LARANJEIRAS, R. Manual de Psiquiatria. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1996.

BOCK, A. M. B. e outros. Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia. São Paulo: Saraiva, 2008.

CALLIGARIS, C. Adolescência. São Paulo: Publifolha, 2000.

CLASSIFICAÇÃO DOS TRANSTORNOS MENTAIS E DE COMPORTAMENTO DA CID-10: Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas. Organização Mundial da Saúde, Porto Alegre: Artes Médicas, 1993.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, XIII Plenária do Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. Brasília. Agosto, 2005.

_____. Manual de elaboração de laudos e pareceres. In: www.pol.org.br

CUNHA, J. A. et. al. Psicodiagnóstico-R. Porto Alegre: Artes Médicas, 1993.

_____. Psicodiagnóstico – V. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.

DAVEL, E. e VASCONCELOS, J. (Orgs.). Recursos Humanos e Subjetividade. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.

DEJOURS, C. A Loucura do Trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho. São Paulo: Cortez, 1992.

FREUD, S. Três ensaios sobre a teoria da sexualidade (1905).

FREUD, S. Introdução ao narcisismo (1914).

_____. Os instintos e suas vicissitudes (1915).

_____. Psicopatologia da vida cotidiana (1901).

_____. Repressão (1915).

_____. A dinâmica da transferência (1912).

_____. O caso de Schreber (1911).

_____. O pequeno Hans (1909).

_____. O homem dos Ratos (1909).

_____. O caso Dora (1905).

GOULART, I. B. (Org.). Psicologia Organizacional e do Trabalho; teoria, pesquisa e temas correlatos. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002.

MARCELLI, D. Manual de Psicopatologia da Infância de Ajuriaguerra. Porto Alegre: ARTMED, 1998.

_____. Adolescência e Psicopatologia. Porto Alegre: ARTMED,

PICHON R. Processo Grupal. São Paulo, Martins Fontes, 2000.

OSÓRIO, L. C. Psicologia Grupal: uma nova disciplina para o advento de uma nova era. Porto Alegre: ARTMED, 2003.

ZANELLI, J. C. (Org.). Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil. Porto Alegre: ARTMED, 2004.

- Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

Saúde Pública:

- Sistema Único de Saúde – Princípios e Diretrizes do SUS;
- Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;
- Política Nacional de Promoção da Saúde;

Sugestão Bibliográfica:

▪ BRASIL. Ministério da Saúde. **Lei Orgânica da Saúde** Nº 8.080/90 e Nº 8.142/90. (Disponível no Portal Saúde/Legislação).

▪ BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).

▪ BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Nº 399/GM**, de 22 de fevereiro de 2006; (Disponível no Portal Saúde/Legislação).

▪ BRASIL. Ministério da Saúde. **Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011: regulamentação da Lei Nº 8.080/90** /Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Disponível no Portal Saúde/Legislação)

▪ BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria MS/GM Nº. 2.472**, de 31 de Agosto de 2010. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Disponível no Portal Saúde/Legislação)

- Outros manuais, livros e Legislação atualizada referente ao conteúdo citado.



Município de Santa Rosa.

Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Legislação Urbana: Código de Obras, Plano Diretor, uso e parcelamento do solo. Estatuto das Cidades. Topografia: Planimetria, Altimetria e Desenho Topográfico. Mecânica dos Solos: Fundamentos de Geologia, Caracterização e Comportamento dos Solos, Aplicações em Obras de Terra, Fundações. Hidrologia: Ciclo Hidrológico, Precipitação, Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos, Evaporação. Materiais de Construção Civil: Elementos de Ciências dos Materiais, Tecnologia dos Materiais de Construção Civil. Sistemas Estruturais: Estruturas de Concreto, Estruturas Metálicas, Estruturas de Madeiras. Transportes: Estradas, Técnica e Economia dos Transportes. Construção Civil: Tecnologia da Construção Civil, Planejamento e Controle das Construções; Orçamento e composição de custos, Noções de licitação. Instalação elétrica. Pavimentação urbana. Política nacional de habitação e de desenvolvimento urbano: aspectos históricos, instrumentos e legislação. Urbanismo e Meio Ambiente: conceito de Meio Ambiente; meio ambiente e desenvolvimento – o desafio urbano, a degradação ambiental e o desenvolvimento sustentável; a qualidade ambiental nas cidades; conhecimentos sobre sistemas de gestão da qualidade e desenvolvimento tecnológico da construção civil e habitacional. Planejamento Urbano e Regional: conceitos básicos, visão interdisciplinar e interfaces com o urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional: aspectos metodológicos e processuais; os diferentes objetivos e principais enfoques. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização; controle do uso e da ocupação do solo; serviços públicos; atribuição dos poderes públicos; estrutura urbana; sistema viário; projetos de urbanização; loteamentos. Saneamento ambiental: abastecimento de água (captação, adução, elevação, tratamento, reservação e distribuição), esgotamento sanitário (coleta, tratamento e destinação final), manejo de resíduos sólidos urbanos (coleta, limpeza pública, tratamento, reciclagem e destinação final), manejo de águas pluviais urbanas. Arquitetura e Urbanismo na prática patrimonial: Análise, aprovação e fiscalização de projetos e/ou obras em áreas sob proteção patrimonial; Identificação de bens imóveis ou sítios urbanos visando sua preservação enquanto patrimônio cultural; Levantamentos arquitetônicos; Diagnóstico do estado de conservação; Projetos e conceitos básicos de Restauração; Proposta: metodologia, justificativa conceitual, especificações técnicas; Obras de conservação, restauração e adaptação em edifícios e em conjuntos urbanos tombados e seus entorno.

Sugestão Bibliográfica:

BAUER, L. A. F. **Materiais de Construção 1**. Rio de Janeiro: LTC, 2001.
BAUER, L. A. F. **Materiais de Construção 2**. Rio de Janeiro: LTC, 2004.
CREDER, H. **Instalações elétricas**. Rio de Janeiro: LTC, 2009.
CREDER, H. **Instalações hidráulicas e sanitárias**. Rio de Janeiro: LTC, 1991.
DE SENÇO, W. **Manual de técnicas de pavimentação**. São Paulo: PINI.
HIRSCHFELD, H. **Engenharia econômica e análise de custos**. São Paulo: Atlas, 2000.
MATTOS, A. D. **Como preparar orçamentos de obras**. São Paulo: PINI, 2006.
MATTOS, A. D. **Planejamento e controle de obras**. São Paulo: PINI, 2010.
MOREIRA, A. L. **Princípios de engenharia de avaliações**. São Paulo: PINI.
SORIANO, H. L. **Análise de estruturas**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
VENDITTI, M. **Desenho técnico sem prancheta com AutoCAD 2008**. São Paulo: Visual Books, 2008.
WRITH, A. **AutoCAD 2005**. São Paulo: Alfa Books, 2005.
YAZIGI, W. A. **Técnica de edificar**. São Paulo: PINI.

- **Legislação vigente, manuais, livros técnicos com os conteúdos indicados.**

Cargo: VIGILANTE

Relações Humanas no Trabalho; Trabalho em equipe; Recepção, cordialidade e ao público interno e externo; Noções de Direito Penal na Estrutura Jurídica Brasileira; Legislação Pertinente a Atividade de Vigilante; Uso de IPIs; Prevenção e combate a incêndio; Socorros de Urgência; Armamento e Tiro: Classificação, Arma Curta, Revólver, Características, Disparo, Pontaria, Posição e fenômeno do tiro; Munição: fogo radial e fogo central, posições de tiro, disparo de arma de fogo, uso de lanterna, cuidados com as armas; Segurança de Instalações; Técnicas Operacionais: deveres da vigilância. Regras e normas no exercício do serviço de vigilância em instalações públicas e logradouros públicos.

Sugestão Bibliográfica:

- **Legislação vigente, manuais, livros técnicos com os conteúdos indicados.**



Município de Santa Rosa.

Cargo: ZELADOR

Conduta e normas de recepção, atendimento e orientação ao público interno, externo e comunidade em geral. Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe. Transporte, armazenamento, conservação e uso adequado de materiais de limpeza, de consumo, utensílios, equipamentos, móveis e produtos alimentícios; Formas de carregar e descarregar veículos de transporte em geral; procedimentos conservação e limpeza em geral; construção, calçamento e pavimentação, serviços de lavoura, manuseio de instrumentos agrícolas e cuidados na aplicação inseticidas e fungicidas; cuidados com animais, meio ambiente. Classificação do Lixo (orgânico, reaproveitável e reciclável), cores; Regulamento, normas, conservação e uso de Equipamentos de Segurança – EPs; Conservação dos prédios e espaços físicos. Exercício da Cidadania; Consciência ecológica. Noções de primeiros socorros, segurança e higiene do trabalho.

Bibliografia Sugerida:

Legislação vigente, manuais e livros técnicos com os conteúdos indicados.

PORTUGUÊS PARA OS TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR E MÉDIO

- Leitura, interpretação e compreensão; - Princípios de coesão e coerência; - Retomada e antecipação de termos; - Relações de coordenação e subordinação; - Linguagem denotativa e figurada; - Relações de antonímia e de sinonímia; - Conteúdos implícitos; - Efeitos de ambiguidade; - Conhecimentos gramaticais; - Os constituintes mórficos e a relação de significação; - Acentuação; - Pontuação; - Regência verbal e nominal; - Concordância verbal e nominal. A estrutura da frase. Orações: coordenadas e subordinadas; - tempos e modos verbais.

Referencias Bibliográficas

Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

ABAUURRE, Maria Luiza M. e PONTARA, Marcela. Gramática-texto: análise e construção de sentidos. São Paulo: Moderna, 2006.

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2003.

CEREJA, William R. & MAGALHÃES, Thereza C. Gramática Reflexiva – Texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 1999.

Livros, revistas e jornais com textos atuais.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco. Platão. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1995.

- Livros, revistas e jornais com textos atuais.

Obs.: A implementação ao Acordo obedecerá a período de transição de 1º/01/2009 a 31/12/2015, em atendimento ao estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29/09/08 (alterado pelo Decreto nº 7.875, de 2012), durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- Leitura, interpretação e compreensão. Interpretação de diferentes gêneros textuais. Uso adequado de elementos coesivos e a não contradição no texto. Retomada e antecipação de termos. Linguagem denotativa e figurada. Relações de antonímia e de sinonímia. Conteúdos implícitos. Ambiguidade. Conhecimentos gramaticais. Os constituintes mórficos e a relação de significação. Acentuação. Pontuação. Uso adequado de modos e tempos verbais. A estrutura da frase. Regência Nominal e Verbal; - Concordância Nominal e Verbal; - tempos e modos verbais.

Referencias Bibliográficas:

Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

ABAUURRE, Maria Luiza e PONTARA, Marcela. Gramática: texto, análise e construção de sentido. São Paulo: Moderna, 2006.

CEREJA, W. Roberto e MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 1999.

INFANTE, Ulisses. Curso de gramática aplicada aos textos. São Paulo: Scipione, 1999.

- Livros, revistas e jornais com textos atuais.



Município de Santa Rosa.

Obs.: A implementação ao Acordo obedecerá a período de transição de 1º/01/2009 a 31/12/2015, em atendimento ao estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29/09/08 (alterado pelo Decreto nº 7.875, de 2012), durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.

DIDÁTICA, LEGISLAÇÃO E ESTRUTURA DE ENSINO PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSORES

Didática: A Didática no Contexto Pedagógico. Concepções. Retrospectiva histórica. Tendências pedagógicas e práticas Docentes. Relação Teoria - Prática. Educação, Ensino e Currículo Escolar: Concepções. Currículo formal/Currículo real. Currículo oculto. Planejamento Pedagógico e Ação Educativa: Importância e Princípios orientadores. Elementos básicos dos Planos de Ensino e da Ação Didática: Objetivos, Concepções, importância. Recursos Didáticos.

Referências Bibliográficas:

AQUINO, J. G. (org) Indisciplina na escola: Alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.
CANDAÚ, V.M. (org.). Didática, currículos e saberes escolares. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.
HERNANDEZ, F. e VENTURA, M. A organização do currículo por projetos de trabalho. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 1994.
VASCONCELLOS, C.S. Disciplina: construção da disciplina consciente e interativa em sala de aula e na escola. São Paulo: Libertad, 1995.

_____. Planejamento: plano de ensino aprendizagem e projeto educativo. São Paulo: Libertad, 1995.

ZABALA. A Prática Educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.

- Legislação vigente, manuais, livros técnicos do conteúdo indicado.

Legislação/Estrutura: I - A História da Educação e das Políticas Públicas de Educação: O ensino no Brasil - a educação na Constituição Federal de 1988; A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- Lei 9394/96 e suas alterações; O Plano Nacional de Educação. II - O Estado e as Políticas de educação no contexto atual: a educação escolar pública e democrática no contexto atual; principais políticas de educação direcionadas à educação básica. III - A gestão do ensino público - concepções e dimensões; a organização do ensino no Brasil- níveis e modalidades; a gestão democrática do ensino público no RS; a gestão escolar e os sujeitos do fazer educativo.

Referências Bibliográficas:

1. LDB – Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
 2. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
 3. CF – Constituição Federal.
 4. [Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010](#)
 5. [Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010](#)
 6. [Parecer CNE/CEB nº 7/2010, aprovado em 7 de abril de 2010](#)
 7. [Parecer CNE/CEB nº 11/2010, aprovado em 7 de julho de 2010](#)
 8. Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Santa Rosa.
- Legislação vigente, manuais, livros técnicos do conteúdo indicado.

INFORMÁTICA PARA OS CARGOS: Administrador, Advogado, Agente administrativo, Agente de Controle Interno, Arquiteto, Auditor Fiscal, Contador, Educador Ambiental, Engenheiro Civil, Fiscal de Saneamento, Geólogo, Promotor de Eventos e Técnico em Edificações.

- Conceitos Básicos de informática: Funcionalidades e aspectos de configuração de Aplicativos Computacionais Básicos; Sistema Operacional Microsoft Windows (2003, 2007, XP): configurações básicas do Office. Sistema Operacional do Linux e Vista; Impressão de documentos; Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (configurar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word (2003, 2007): criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Planilha Eletrônica Microsoft Excel (2003, 2007): fórmulas, criação, edição, formatação e impressão; Internet: navegadores, transferência de arquivos e correio eletrônico, Outlook.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de Santa Rosa.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PARA OS CARGOS: Administrador, Advogado, Agente administrativo, Agente de Controle Interno, Arquiteto, Auditor Fiscal, Contador, Educador Ambiental, Engenheiro Civil, Fiscal de Saneamento, Geólogo, Nutricionista, Psicólogo, Promotor de Eventos e Técnico em Edificações.

- Lei Orgânica, Regime Jurídico dos Servidores Públicos (Lei complementar 37/2007) e Plano de cargos e carreiras do quadro geral (Lei complementar nº40/2008) e atualizações.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, CARGOS: Mecânico, Operador de Máquinas, Vigilante e Zelador.

- Regime Jurídico dos Servidores Públicos (Lei complementar 37/2007) e Plano de cargos e carreiras do quadro geral (Lei complementar nº40/2008) e atualizações.

CONHECIMENTOS GERAIS, CARGOS: Mecânico, Operador de Máquinas, Vigilante e Zelador.

- Cultura geral: dados demográficos, geográficos, históricos e estatísticos do município, Rio Grande do Sul e Brasil;

- Atualidades, fatos relevantes e atuais de diversas áreas: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.



Município de Santa Rosa.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: ADMINISTRADOR

1. Descrição sintética: planejar, supervisionar e executar atividades de administração em geral e técnica no desenvolvimento de ações, nas áreas de recursos humanos, financeira, marketing, produção, análises de sistemas e métodos, bem como realizar consultoria administrativa.

2. Atribuições típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do município;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento: Instrução - curso superior em Administração completo e registro no respectivo conselho de classe.

4. Recrutamento: Mediante concurso público.

Cargo: ADVOGADO

1. Descrição sintética: prestar orientação em assuntos de natureza jurídica aos usuários que buscam os serviços do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social e do Centro de Referência Regional de Atendimento à Mulher, bem como às equipes técnicas da qual faz parte.

2. Atribuições típicas:

I - conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.) como a LOAS, o SUAS, o SUS, o Estatuto do Idoso, ECA, Plano Nacional de Convivência Familiar, SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes, Lei Maria da Penha, entre outras;

II - realizar encaminhamentos jurídicos nos casos de violência contra a mulher, idosos e pessoas com deficiência, mediante acompanhamento e orientação às vítimas, exceto a representação processual ou extraprocessual da parte;



Município de Santa Rosa.

III - realizar encaminhamentos jurídicos nos casos de discriminação quanto a raça, etnia, religião, orientação sexual, entre outras situações, mediante acompanhamento e orientação às vítimas, exceto a representação processual ou extraprocessual da parte;

IV - acompanhar e orientar crianças e adolescentes infratores durante o cumprimento das medidas socioeducativas;

V - acompanhar as audiências sobre as medidas socioeducativas, exceto realizar a representação em juízo;

VI - prestar orientações jurídico-sociais aos usuários do Centro de Referência Especializado em Assistência Social e do Centro de Referência Regional de Atendimento à Mulher, quando necessário;

VII - manter uma boa relação e diálogo com a Defensoria Pública, as Delegacias, o Conselho Tutelar e os demais órgãos que prestam atendimento às pessoas vítimas de discriminação ou violência de qualquer natureza, cujos direitos tenham sido violados;

VIII - realizar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento: Curso superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

4. Recrutamento: Mediante concurso público.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e a programas sociais.

2. Atribuições típicas:

- operar central telefônica, manuseando interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- fazer cotações de preços, anotando seus valores em planilhas próprias;

- preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata;

- controlar o consumo de peças de reposição, combustível e pneus em veículos do município;

- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

- fazer cálculos simples;

- operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, visando o pleno aproveitamento destes;

- atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- controlar a entrada e a saída de material em estoque;

- armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano;

- executar a busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes;

- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

- coordenar o cadastramento de empresas participantes de concorrências públicas;

- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo município, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

- escriturar contas correntes diversas;



Município de Santa Rosa.

- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábeis e financeiros;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do município;
- emitir certidões sobre recolhimento de tributos municipais, consultando arquivos e registros próprios;
- separar e catalogar documentos arquivados, para serem microfilmados ou para processamento em via magnética;
- receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas;
- executar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais;
- executar o inventário de materiais com a finalidade de manter a exatidão destes em estoque;
- controlar a obsolescência de materiais em estoque, bem como verificar os que apresentem danos a fim de providenciar sua reposição;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- receber os materiais dos fornecedores do município, conferindo as especificações, atestando a qualidade e quantidade dos materiais adquiridos;
- distribuir, de acordo com a solicitação, os suprimentos e mercadorias aos almoxarifados descentralizados do município;
- auxiliar na execução de programas e projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;
- participar de campanhas diversas e de reuniões com as comunidades;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- atuar junto às bibliotecas municipais, classificando, catalogando e organizando documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações, prestando atendimento ao público;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo;
- organizar sessão de leitura e contos aos alunos das escolas;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- emitir certidões sobre recolhimento de tributos municipais, consultando arquivos e registros próprios;
- separar e catalogar documentos arquivados, para serem microfilmados ou para processamento em via magnética;
- receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos do município, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;



Município de Santa Rosa.

- pesquisar e redigir certidões comprobatórias, avaliando seu conteúdo;
- manter organizado o arquivo-geral do município, propondo e implementando todas as medidas necessárias à sua conservação;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do município;
- receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros;
- preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito;
- encerrar o caixa ao final do expediente, responsabilizando-se por este;
- supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais;
- executar o inventário de materiais com a finalidade de manter a exatidão destes em estoque;
- controlar a obsolescência de materiais em estoque, bem como verificar os que apresentem danos a fim de providenciar sua reposição;
- emitir relatório físico-financeiro dos materiais em estoque, bem como do patrimônio do município a fim de subsidiar o controle contábil, financeiro e patrimonial;
- receber todas as compras feitas pelo setor de compras do município, atestando a qualidade dos materiais adquiridos;
- distribuir, de acordo com a solicitação, os suprimentos e mercadorias aos almoxarifados descentralizados do município;
- sugerir normas de controle, auxiliando os responsáveis pelos almoxarifados descentralizados na sua aplicação;
- executar, eventualmente, as tarefas de agente administrativo I e agente administrativo II;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas;
- zelar, coordenar e supervisionar o uso do parque de exposições, quadras, ginásios de esportes, controlando o agendamento de sua utilização, conservação dos equipamentos existentes, garantindo a integridade do patrimônio público municipal;
- providenciar e supervisionar a limpeza, organização e reparos necessários ao parque de exposições, quadras e ginásios;
- manter organizado e em condições de uso o ambiente de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento: Instrução – ensino médio completo.

4. Recrutamento: Mediante concurso público.

Cargo: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

1. Descrição sintética: prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município.

2. Atribuições típicas:

I - verificar os aspectos legais das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;

II - examinar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;

III - verificar em seus aspectos legais as operações, avais e garantias, os direitos e deveres do município;

IV - verificar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos;

V - expedir recomendação para auxiliar o exercício do cargo do prefeito, dos secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;

VI - verificar os aspectos legais dos limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da legislação vigente e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;

VII - prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais legais;

VIII - auditar pelos aspectos legais os processos de licitações para as contratações de obras, serviços, fornecimento e outros;

IX - auditar, pelos aspectos legais, os serviços dos órgãos e secretarias municipais;

X - auditar, pelos aspectos jurídicos, o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;



Município de Santa Rosa.

- XI - auditar, sob o aspecto legal, a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos e bancas examinadoras;
- XII - auditar, sob o aspecto jurídico, as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei de Orçamento;
- XIII - analisar, pelo aspecto jurídico, os contratos emergenciais de pessoal, autorização legislativa e prazos;
- XIV - apurar a existência de servidores em desvio de função;
- XV - analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- XVI - auditar sob o aspecto jurídico dos procedimentos fazendários, o lançamento, cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição etc.;
- XVII - exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

3. Requisitos para provimento: Instrução – curso superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.

4. Recrutamento: Mediante concurso público.

Cargo: ARQUITETO

1. Descrição sintética: analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos, bem como orientar a sua execução de acordo com a legislação vigente.

2. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado das zonas urbana e rural do município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários para permitir a visualização das ordenações atual e futura do município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do município;
- estudar as condições do local em que se pretende instalar um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações para indicar os tipos de vegetação mais adequados;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à sua implantação;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obra particular, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- realizar estudos e elaborar projetos objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas



Município de Santa Rosa.

identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento: Instrução - curso superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

4. Recrutamento: Mediante concurso público.

Cargo: AUDITOR FISCAL

1. Descrição sintética: executar privativamente as atividades essenciais ao funcionamento do município identificadas na fiscalização preventiva via planejamento, programação, supervisão, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação pertinente em vigor, e empregando os instrumentos legais coercitivos, executar a fiscalização repressiva para evitar a sonegação fiscal e resgatar os tributos evadidos ou em risco de evasão.

2. Atribuições típicas:

- exercer a fiscalização preventiva através de orientação aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária;

- responder às consultas formuladas pelos contribuintes;

- dar cumprimento à legislação tributária pertinente;

- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa e ostensiva;

- constituir o crédito tributário mediante o cadastramento de contribuintes, bem como efetuar o lançamento, a notificação, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos, inclusive os decorrentes de tributo informado e não pago;

- verificar em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e produtores a situação que constitua fato gerador de tributos, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

- lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, em conformidade com a legislação;

- executar auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;

- investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos;

- proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal;

- fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

- proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstos na legislação pertinente;

- fiscalizar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

- exercer a fiscalização repressiva com imposição das multas cabíveis, nos termos da legislação aplicável;

- gerir os cadastros de contribuintes procedendo inclusões, exclusões, alterações e os respectivos lançamento e processamento de dados de acordo com a legislação pertinente;

- informar processos referentes a avaliação de imóveis;

- solicitar à Procuradoria-geral do Município procedimentos necessários para exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação por parte do sujeito passivo;

- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda municipal;

- encaminhar ao órgão jurídico do município elementos comprobatórios que denunciem sonegação fiscal, visando o devido encaminhamento ao Ministério Público;

- proceder à intimação de contribuintes e de outras pessoas naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao Fisco por força de lei;

- requisitar auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacordo no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;

- proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para tomada de providências;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

- executar o planejamento, programação, orientação e controle das atividades de administração tributária das receitas municipais;



Município de Santa Rosa.

- promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária;
 - atuar no procedimento administrativo-tributário emitindo pareceres técnicos instrutivos e conclusivos;
 - atuar no julgamento de recursos administrativos impetrados pelo sujeito passivo;
 - atuar, como membro, em órgão de recursos de instâncias administrativa instituído por lei municipal;
 - prover a interpretação e a aplicação oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa;
 - prover nas informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercício na Secretaria de Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência;
 - atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, palestras, reuniões e cursos específicos;
 - exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos municipais;
 - eventualmente, dirigir veículo, para realização de suas atividades e treinamentos, desde que devidamente habilitado;
 - executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
3. Requisitos para provimento: Instrução – curso superior completo em Administração, Contabilidade, Direito, Gestão Pública ou Economia.
4. Recrutamento: Mediante concurso público.

Cargo: CONTADOR

1. Descrição sintética: planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do município.

2. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias para apoiar a administração dos recursos financeiros do município;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



Município de Santa Rosa.

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
3. Requisitos para provimento: Instrução - curso superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
4. Recrutamento: Mediante concurso público.

CARGO: EDUCADOR AMBIENTAL

1. Descrição sintética: compreende a elaboração, supervisão, avaliação, análise, aprovação e realização de estudos, projetos e/ou pesquisas científicas relacionadas à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.
2. Atribuições típicas:
- acompanhar a implementação de projetos e ações de educação ambiental;
 - fazer gestões junto ao sistema escolar de ensino para que sejam introduzidos conteúdos e ampliadas as práticas de educação ambiental;
 - apoiar o desenvolvimento de projetos e ações de educação ambiental junto às diversas categorias profissionais;
 - atender a demandas dos municípios e da sociedade organizada;
 - promover ações de educação voltadas para a conscientização ecológica, tendo como perspectiva o desenvolvimento sustentável;
 - criação e produção de recursos instrucionais, bem como a pesquisa, organização de documentos, referência e difusão de informações, em apoio ao desenvolvimento de projetos e ações de educação ambiental;
 - pesquisar, organizar e armazenar a documentação, escrita e iconográfica e difundir referências pertinentes à temática ambiental;
 - produzir material adequado e integrado a projetos e ações de educação ambiental, que utilizem a arte como recurso de sensibilização;
 - atuar junto à mídia com o objetivo de ampliar a consciência pública acerca das questões ambientais;
3. Condições de Trabalho:
- I – Geral: quarenta horas semanais.
- II – Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e ou a realização de viagens.
4. Requisitos para provimento:
- Instrução – ensino médio completo.
- Idade mínima - 18 anos completos.
5. Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

1. Descrição sintética: estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
2. Atribuições típicas:
- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, aplicando as técnicas e determinações legais vigentes;
 - elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
 - preparar e dirigir a execução do programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
 - elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
 - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
 - analisar, aprovar e fiscalizar processos e projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos;



Município de Santa Rosa.

- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
 - participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras;
 - realizar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento: Instrução - curso superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.
4. Recrutamento: Mediante concurso público.

Cargo: FISCAL DE SANEAMENTO

1. Descrição sintética: executar trabalhos de orientação e fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

2. Atribuições típicas:

- fiscalizar, levantar e acompanhar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e entulho, por veículos automotores diversos e carroceiros;
- fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com materiais de construção, entulho, terra, podas de árvore, lixeiras, jardineiras, carcaças de veículos e quaisquer bens/equipamentos que caracterizem materiais de descarte;
- Estabelecer procedimentos para o cumprimento das regras para fiscalização de deposição irregular de terra e entulho e aplicação de penalidades com o objetivo de garantir a segurança para trânsito e livre acesso para os pedestres e veículos e a limpeza do logradouro público;
- fiscalizar, com objetivo de exercer o poder de polícia do município, e fazer cumprir as normas da legislação vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e/ou dirigidas;
- fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;
- emitir e lavrar notificação, auto de infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência e demais documentos inerentes ao poder de polícia do município;
- fiscalizar locais, instalações, equipamentos, contenedores, acondicionadores, expositores e destinadores de resíduos sólidos;
- fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário;
- fiscalizar a utilização de restos de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento deste;
- fiscalizar as atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos e a manutenção e conservação das áreas de serviços de particulares;
- fiscalizar os terrenos não edificadas e/ou não utilizados;
- fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- fiscalizar os processos de coleta interna de resíduos sólidos domiciliares;
- fiscalizar a queima de resíduos sólidos ao ar livre em vias e logradouros públicos;
- fiscalizar, quanto ao licenciamento, as obras, reformas e funcionamento de equipamentos de coleta interno e de redução de resíduos sólidos, requerendo laudo técnico, quando necessário;
- fiscalizar a extensão e derivações de redes de água e esgotos efetuando o levantamento de dados para execução de serviços diversos em saneamento;
- autuar os usuários nos casos de violação de hidrômetro e inobservâncias às normas administrativas atinentes ao órgão público;
- Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento;
- Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias;
- Elaborar relatórios de visitas, indicando as irregularidades, se existentes, e providências tomadas;
- inspecionar as ligações clandestinas ou instalações inadequadas de hidrômetros;
- atender ao público a fim de esclarecer dúvidas;
- realizar inspeção em imóveis em geral, visando constatar ligações irregulares de água de chuva na rede de esgoto;
- realizar inspeção em imóveis em geral, visando constatar ligações irregulares de esgoto na rede pluvial;



Município de Santa Rosa.

- notificar os infratores quanto às irregularidades constatadas, acompanhando a execução das correções que se fizerem necessárias e, se for o caso, multá-los;
- prestar auxílio ao Setor de Protocolo, efetuando entrega e retirada de processos junto a prefeitura municipal;
- exercer a plenitude de sua autoridade fiscal, objetivando proporcionar o cumprimento da lei e as melhores condições para a população.
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao saneamento ambiental e ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos;
- propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão;
- executar outras atribuições afins.

3. Condições de Trabalho:

I – Geral: quarenta horas semanais.

II – Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e ou a realização de viagens.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

Idade mínima - 18 anos completos.

5. Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Cargo: GEÓLOGO

1. Descrição sintética: coletar e analisar dados geológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente.

2. Atribuições típicas:

I - elaborar relatórios de impacto ambiental, sugerindo medidas que visem deter ou diminuir o impacto no meio ambiente gerado pelo crescimento urbano das áreas periféricas do município, influenciando na qualidade de vida da população;

II - acompanhar o monitoramento ambiental e sugerir os locais adequados e as áreas oportunas;

III - sugerir e analisar as condições químicas do solo para fins de pedologia, fertilidade, salinidade e irrigação;

IV - sugerir a forma de gerenciamento dos recursos hídricos da base municipal e arredores, apontando os locais apropriados para a construção de poços para água;

V - realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos;

VI - prospectar e explorar recursos minerais;

VII - pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos;

VIII - efetuar serviços ambientais e geotécnicos;

IX - planejar e controlar serviços de geologia e geofísica;

X - assessorar e apresentar pareceres e laudos para os licenciamentos ambientais necessários tanto do município quanto de particulares;

XI - executar outras atribuições afins.



Município de Santa Rosa.

3. Requisitos para provimento: Instrução – curso superior em Geologia e registro no respectivo conselho de classe.
4. Recrutamento: Mediante concurso público.

Cargo: MECÂNICO

1. Descrição sintética: executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, chapeamento e pintura de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

2. Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de mecânica de veículos e máquinas pesadas:

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;

b) quanto aos serviços de capeamento e pintura:

- reparar as partes deformadas da carroceria como para-lamas, tampos e guarda-malas e outros, desamassando-as, utilizando equipamentos apropriados, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas como frente, radiador, portas e outras peças, utilizando ferramentas apropriadas para consertá-las ou substituí-las por outras;
- lixar as partes recompostas utilizando ferramentas, lixas e máquinas apropriadas para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, conforme as normas técnicas;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos para mantê-los em bom estado;
- substituir ou restaurar canaletas, frisos, para-choques e outros elementos;
- preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;

c) quanto aos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas automotores:

- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas apropriadas, materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando material apropriado que estiver à sua disposição para completar a instalação;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados para detectar partes ou peças defeituosas;
- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando material apropriado para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

d) atribuições comuns a todos os serviços:

- efetuar serviços de solda necessários;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento: Instrução – ensino fundamental completo.

4. Recrutamento: Mediante concurso público.



Município de Santa Rosa.

Cargo: NUTRICIONISTA

1. Descrição sintética: pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do município, bem como para a população de baixa renda do município.

2. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as pessoas atendidas nas demais unidades de assistência social do município;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo município, visitando sistematicamente as unidades para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistências desenvolvidos pelo município;
- planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento: Instrução: curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

4. Recrutamento: Mediante concurso público.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. Descrição sintética: operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho, lixo, entulhos e similares.

2. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, vibroacabadoras, pá mecânica, tratores e outros para execução de serviços de abertura e limpeza de valas e córregos, escavações, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros;
- responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento da máquina, antes de sua utilização, principalmente pneus, radiador, bateria, óleos, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento;
- respeitar as normas de trânsito;
- manter a máquina limpa, interna e externamente e levando-a à manutenção quando necessária;



Município de Santa Rosa.

- responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios da máquina, quando da entrega à chefia imediata;
 - manter atualizada a planilha de dados sobre a máquina relativamente à troca de óleos, revisão, manutenção preventiva e outros;
 - fazer o relatório mensal sobre a máquina, entregando-o à chefia imediata;
 - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
 - conhecer as instruções do fabricante da máquina para sua utilização e manutenção, a fim de evitar danos;
 - responsabilizar-se pelas medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
 - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
 - usar os equipamentos de segurança fornecidos pela administração;
 - em caso de acidente comunicar a chefia imediata, auxiliando no levantamento policial, antes de promover o deslocamento da máquina do local;
 - executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento: Instrução – ensino médio completo e carteira nacional de habilitação de motorista categoria E.
4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas teórica e prática.

Cargo: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

- Desenvolver os conhecimentos matemáticos no ensino fundamental como meios para compreender e transformar o mundo, fazendo observações sistemáticas de aspectos quantitativos e qualitativos, estabelecendo relações, utilizando o conhecimento matemático (aritmético, geométrico, métrico, algébrico, estatístico, combinatório, probabilístico), selecionando, organizando e produzindo informações relevantes para o ensino;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e Associação de Círculo de Pais e Mestres - ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;
- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.



Município de Santa Rosa.

Cargo: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

- Possibilitar aos estudantes o domínio da língua portuguesa envolvendo os quatro eixos linguísticos: leitura, escrita, oralidade e contextualização, proporcionando o ensino-aprendizagem da língua e da literatura, reconhecendo os elementos relevantes e as estratégias adequadas para a problematização do fenômeno linguístico e literário nas dimensões discursivas, semântica, gramatical e pragmática;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudos;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;
- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.

Cargo: PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS

- Desenvolver os conhecimentos de língua inglesa, relacionando-os às possibilidades de construção, análise e problematização de visões de mundo dos estudantes, proporcionando a identificação do dinamismo das relações entre oralidade e escrita, oportunizando o exercício e a vivência desta língua;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;



Município de Santa Rosa.

- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.

Cargo: PROFESSOR DE LÍNGUA ALEMÃ

- Promover situações coletivas de diálogo, bem como momentos de interação que promovam a autonomia dos estudantes, auxiliando-os a realizar atividades articuladas em torno da língua alemã, oportunizando o exercício e a vivência desta língua;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;
- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.

Cargo: PROFESSOR DE HISTÓRIA

- Considerar que o ensino de história possibilita a compreensão do mundo e justifica a sociedade em que vivemos, instigar a consciência crítica dos alunos e também quanto ao seu poder enquanto atores de sua história e da sociedade em que vivem;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;



Município de Santa Rosa.

- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;
- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.

Cargo: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

- Ter uma práxis reflexiva, transformadora e investigativa de forma a desenvolver no educando capacidades e atitudes de análise crítica no que se refere à estrutura e organização do espaço e tudo que se refere a geografia;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;
- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.

Cargo: PROFESSOR TÉCNICO PARA ATUAR NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

1. Descrição sintética: Atuar no Conselho Municipal de Educação ou na Secretaria Municipal de Educação.

2. Atribuições típicas:

- Adequar as normas complementares para aplicação do Sistema Municipal de Ensino;
- discutir e organizar o regimento do sistema com os demais elementos do Núcleo de Assessoramento e Apoio ao Sistema Municipal de Ensino;
- acompanhar e sugerir, quando necessário, modificações no Plano Municipal de Educação;
- participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, realizando trabalho conjunto com os demais membros do Núcleo de Assessoramento e Apoio ao Sistema Municipal de Ensino;
- acompanhar as informações referentes à aplicação dos recursos financeiros, bem como os resultados obtidos dos serviços prestados;
- acompanhar os encaminhamentos às instâncias superiores sobre questões legais;
- assessorar e analisar questões de interesse das escolas, quando forem encaminhadas ao Núcleo de Assessoramento e Apoio do Sistema Municipal de Ensino;



Município de Santa Rosa.

- estudar e analisar as bases curriculares, regimentos escolares e documentos pertinentes à educação municipal;
 - estudar em conjunto com o Conselho Municipal de Educação projetos inovadores e processos educacionais.
3. Requisitos para provimento:
Instrução: ter habilitação mínima em licenciatura plena em educação e pós-graduação.
4. Recrutamento:
Mediante concurso público.
5. Carga horária: 20 h semanais.

Cargo: PROFESSOR PSICOPEDAGOGO

1. Descrição sintética: atender individualmente ou em grupos alunos com problemas de aprendizagem e alunos portadores de necessidades educativas especiais das escolas municipais de ensino fundamental e escolas de educação infantil.
2. Atribuições típicas:
- Trabalhar em grupo de alunos, através de diálogos, debates, utilização de vídeo e textos e aplicação de técnicas;
 - trabalhar em grupo com os professores através de diálogos, debates, utilização de vídeo e textos;
 - acompanhar as crianças e adolescentes em todos os espaços pedagógicos da escola;
 - realizar sessões de aconselhamento psicopedagógico individual com os alunos;
 - realizar sessões para avaliação diagnóstica individual com os alunos;
 - realizar sessões de acompanhamento psicopedagógico individual com os alunos;
 - promover orientações sobre os alunos para o professor;
 - realizar entrevista e promover orientação para os pais;
 - participar do conselho de classe;
3. Requisitos para provimento: Instrução de ensino médio, na modalidade Normal, e curso de nível superior na área de educação com pós-graduação em Psicopedagogia Clínica ou com curso de especialização de no mínimo trezentas horas nesta área.
4. Recrutamento: Mediante concurso público.
5. Carga horária: 20 h semanais.

Cargo: PROMOTOR DE EVENTOS

1. Descrição sintética: planejar, promover e organizar eventos e atividades culturais, turísticas e de lazer no município.
2. Atribuições típicas:
- auxiliar no planejamento, organização e realização de eventos e atividades culturais, turísticas e de lazer no município, estudando, avaliando e determinando os recursos financeiros, técnicos e humanos necessários;
 - desenvolver contatos com artistas, grupos musicais, teatrais e empresários culturais, visando negociar a contratação de seus serviços;
 - articular-se com empresas e órgãos públicos para a realização conjunta de atividades culturais, turísticas e de lazer;
 - coordenar a execução dos eventos no município;
 - organizar programas de exibição de filmes educativos e de arte;
 - organizar mostras de arte, feiras de artesanato e outros eventos similares;
 - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas ligadas à cultura;
 - supervisionar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos culturais sobre o município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
 - participar dos trabalhos de orientação a entidades e grupos particulares na programação, organização e execução de atividades culturais, turísticas e de lazer de interesse do município;
 - promover eventos, articulando-se com órgãos de comunicação, a fim de garantir ampla divulgação das atrações e eventos;
 - organizar e manter atualizado cadastro de empresas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio a atividades turísticas, culturais e de lazer, tais como agências de viagens, hotéis, pensões, restaurantes e similares;
 - controlar a urbanização de espaços culturais e de lazer, agendando sua utilização, supervisionando sua conservação para garantir a integridade do patrimônio municipal;



Município de Santa Rosa.

- escolher e solicitar a aquisição de material necessário à realização dos eventos programados, de acordo com a atividade a ser executada, determinando especificação e quantidade requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
 - colaborar na realização de festas tradicionais ou de cunho folclórico, bem como auxiliar e orientar a comunidade na organização e realização de festas populares;
 - proceder ao levantamento e à catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do município para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico e cultural a ser desenvolvido pela administração municipal;
 - organizar o arquivo jornalístico do município, organizando jornais e fotos de eventos públicos;
 - elaborar matérias jornalísticas objetivando a divulgação dos eventos e acontecimentos relacionados à administração municipal;
 - providenciar nas filmagens, reproduções, montagens de fitas de vídeo referentes aos eventos do município;
 - organizar o mural de eventos do município objetivando a divulgação de eventos e fatos de interesse da administração municipal;
 - executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento: Instrução – ensino médio completo.
4. Recrutamento: Mediante concurso público.

Cargo: PSICÓLOGO

1. Descrição sintética: aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

2. Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas apropriadas para orientar o diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, reduzindo o sofrimento psíquico e qualificando as relações do sujeito com seu meio;
- trabalhar com equipe multidisciplinar para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- eventualmente atender e encaminhar os pacientes da rede municipal de saúde;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as diferentes situações;
- registrar informações a respeito de pacientes para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento.

b) quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas à capacitação de pessoal do município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal do município;
- realizar estudos e pesquisas de clima organizacional nas unidades do município, propondo medidas preventivas e corretivas;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e acompanhamento do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;
- receber e orientar os servidores do município recém-ingressos, acompanhando a sua integração à função que irão exercer e ao seu grupo de trabalho.

c) quando na área da psicologia educacional:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza;
- qualificar processos de aprendizagem, métodos novos de capacitação, ensino e avaliação;



Município de Santa Rosa.

- analisar as características de indivíduos com necessidades especiais de aprendizagem para recomendar programas especiais de ensino;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes, para encaminhar ao tratamento adequado;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem comportamental.

d) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento: Instrução – curso superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

4. Recrutamento: Mediante concurso público.

Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Descrição sintética: executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como supervisionar a execução de obras de construção civil, orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

2. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras do município;
- auxiliar no preparo de estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos, projetos e desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações a fim de auxiliar na orientação dos trabalhos de execução e manutenção de obras do município;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de emitir a carta de habitação (habite-se);
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reformados ou que tenham sofrido obras de vulto;
- verificar o licenciamento de construção ou reformas, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros do município nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações destes estão cumpridas;



Município de Santa Rosa.

- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do município tais como licença para ligação provisória de água, energia elétrica, entre outras;
 - emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, mediante levantamento cadastral na prefeitura municipal bem como visita in loco para certificar-se da existência ou demolição;
 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada;
 - coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;
 - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, agropecuárias, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem e vendem e dos insumos que manipulam, bem como dos serviços que prestam;
 - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício deste tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
 - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
 - inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário, à organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios;
 - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em fachadas, placas, "out doors", muros, tapumes, postes, abrigos das paradas de ônibus e outros;
 - verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
 - verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, carga, descarga, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
 - receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
 - solicitar a apreensão de veículos por infração, apreender mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos;
 - verificar o licenciamento para realização de festas populares, instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos;
 - participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
 - controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
 - proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
 - realizar a análise prévia de projetos de construção civil;
 - realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos, segundo orientação do engenheiro responsável;
 - executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento: Instrução – ensino médio completo e curso técnico em edificações com registro no respectivo conselho de classe.
4. Recrutamento: Mediante concurso público.

Cargo: VIGILANTE

1. Descrição sintética: fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.
2. Atribuições típicas:
 - manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
 - zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
 - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
 - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
 - manter sob sua guarda e responsabilidade chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de servidores do local de trabalho;
 - preencher, eventualmente, planilhas de autorização de sepultamento;



Município de Santa Rosa.

- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 - zelar pela limpeza das áreas sob sua responsabilidade;
 - fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
 - fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
 - manter atualizadas as planilhas de entrada e saída de veículos do interior dos pátios públicos;
 - policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade do município a fim de evitar acidentes, depredações, roubos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
 - alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
 - receber e encaminhar chamadas telefônicas, tomando as providências necessárias;
 - prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
 - articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
 - abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial, se for o caso;
 - acompanhar servidores no exercício de suas funções, em situações especiais em que for chamado;
 - registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
 - executar outras atribuições afins;
3. Requisitos para provimento: Instrução – ensino médio completo e curso de treinamento específico promovido por órgão credenciado, devidamente reconhecido pela Polícia Federal e pela Brigada Militar.
4. Recrutamento: Mediante concurso público.

Cargo: ZELADOR

1. Descrição sintética: executar funções de zeladoria e jardinagem em próprios municipais, limpar e conservar estes assegurando o cumprimento de regulamentos preestabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários, bem como evitar invasões, furtos, roubos e outras anormalidades.
2. Atribuições típicas:
- *Limpar e arrumar as dependências, instalações sanitárias e materiais das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de assieo requeridas. (NR), LEI COMPLEMENTAR Nº 86, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.*
 - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios do município e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
 - fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para garantir a segurança do local;
 - zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
 - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes;
 - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
 - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
 - manter sob sua guarda e responsabilidade chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de servidores dos locais de trabalho;
 - preencher, eventualmente, planilhas de autorização de sepultamento;
 - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 - zelar pela limpeza das áreas sob sua responsabilidade;
 - receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário;
 - inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, verificando as necessidades de limpeza, reparos, executando ou providenciando serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos necessários, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
 - manter atualizadas as planilhas de entrada e saída de veículos do interior dos pátios públicos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de Santa Rosa.

- preparar áreas e plantar sementes e mudas de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas, bem como de legumes e verduras, procedendo à limpeza e adubagem do local destinado ao plantio;
 - fazer a coleta da produção da horta, transportando-a em recipientes adequados para os locais predeterminados, bem como fornecer dados sobre a produção;
 - zelar pela higiene das instalações sanitárias de praças e parques, bem como proceder cortes de grama, podas e pintura de meios-fios, varrer, capinar, promover reparos em praças e parques infantis;
 - proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros e fazer as podas necessárias;
 - observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
 - pulverizar com defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
 - executar as diversas modalidades de enxertia visando à realização e análise de estudos experimentais;
 - acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
 - distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
 - operar motosserra e outros equipamentos para podar árvores, bem como equipamentos destinados à irrigação do solo, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;
 - controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
 - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;
 - sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente;
 - participar dos trabalhos de calafateamento e pintura de muros, paredes e similares;
 - executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento: Instrução – ensino fundamental completo.
4. Recrutamento: Mediante concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de Santa Rosa

ANEXO III

REQUERIMENTO

PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNEs

Concurso Público: 001/2014 - Município/Órgão: Santa Rosa – Poder Executivo

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga como **Candidato Portador de Necessidades Especiais**, apresentando LAUDO MÉDICO com CID em Anexo, de acordo com os dados a seguir:

Tipo de Necessidades Especiais de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nº Registro do COREM e Nome do Médico: _____

(OBS: Não serão considerados como Necessidades Especiais os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Especificação de recursos especiais para aplicação das PROVAS:

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou RECURSO/TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou RECURSO/TRATAMENTO ESPECIAL.

Em caso de necessidade de PROVA ESPECIAL e/ou RECURSO/TRATAMENTO ESPECIAL, descrever:

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID.

Santa Rosa _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de Santa Rosa

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RECURSO

Folha 1

Concurso Público: 001/2014 - Município/Órgão: Santa Rosa – Poder Executivo

Dados de Identificação do Candidato:

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA

CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA – CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS

CONTRA RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Recurso referente à Prova Objetiva, indicar:

Nº da questão: _____

Gabarito Preliminar/Oficial: ____

Resposta do Recorrente: ____

INSTRUÇÕES:

- Preencher a Folha 1 e Folha 2, digitalizado ou escrito a mão (de forma clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Capítulo X. DOS RECURSOS - Edital 01/2012.
- Protocolar o Requerimento na Prefeitura Municipal - Comissão Executiva do Concurso Público, na Av. Expedicionário Weber, 2.983, Bairro Cruzeiro, em Santa Rosa (RS), CEP 98900-000.
- Os argumentos devem ser apresentados com fundamentação lógica e consistente.
- Reproduzir este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida protocolada.

Local/Data: Santa Rosa ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/recebimento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de Santa Rosa

ANEXO V

1 – CRONOGRAMA PRELIMINAR DO MUNICIPIO DE SANTA ROSA

Data Prevista	Etapa - atividade
11/04/2014	Publicação do Extrato do Edital do Concurso Público
14/04/2014	Publicação do Edital do Concurso Público
14/04 a 04/05/2014	Período de Inscrições
05/05/2014	Último dia para efetuar o Pagamento
06 a 08/05/2014	Processamento das Homologações
09/05/2014	Publicação do EDITAL de Homologação Preliminar e prazo de recursos - jornal
12/05/2014	Publicação da Lista Preliminar de Homologação das Inscrições – mural e internet
13 a 16/05/2014	Período de Recursos - Homologação das Inscrições
23/05/2014	Divulgação dos Recursos das Homologações
23/05/2014	Publicação da Homologação das Inscrições – Lista Oficial
23/05/2014	Divulgação de salas – internet e mural
31/05/2014	Extração da Loteria Federal – válida para sorteio de desempate
01/06/2014	APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS – das 8 às 12 horas
01/06/2014	APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS – das 14 às 18 horas
02/06/2014	Divulgação dos Gabaritos Preliminares
03 a 06/06/2014	Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares com base na Prova Padrão
27/06/2014	Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva
27/06/2014	Divulgação dos Gabaritos Oficiais
27/06/2014	Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos Preliminares
30/06 a 03/07/2014	Recebimento dos Recursos das Notas Preliminares
11/07/2014	Divulgação dos Classificados para a Prova Prática dos cargos de Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas e Zelador.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de Santa Rosa

11/07/2014	Listagem de Classificados para a Prova de Títulos dos Cargos de nível superior
14 a 17/07/2014	Prazo de entrega de Títulos pelos Classificados dos Cargos de nível superior
19/07/2014	Provas Práticas dos cargos de Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas e Zelador somente para os 15 candidatos mais bem classificados na Prova Teórico-objetiva.
25/07/2014	Listagem de Classificação da Pontuação dos Títulos
25/07/2014	Classificação das Provas Práticas dos cargos de Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas e Zelador.
28 a 31/07/2014	Prazo de Recursos da Pontuação dos Títulos
08/08/2014	Publicação do Edital da Classificação Final com desempate e Pareceres dos Recursos da Pontuação dos Títulos - jornal
11 a 14/08/2014	Prazo de Recurso da Publicação da Classificação Final
15/08/2014	Homologação Final do Concurso

Obs: a data prevista poderá sofrer alteração caso haja impedimento no cumprimento de alguma etapa conforme previsão, ou antecipação de alguma etapa, caso seja possível.



Município de Santa Rosa

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA/RS

EXTRATO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura das inscrições ao concurso público de provas, visando o preenchimento de vaga(s) existente(s), e cadastro de reserva para os cargos de: Administrador, Advogado, Agente Administrativo, Agente de Controle Interno, Arquiteto, Auditor Fiscal, Contador, Educador Ambiental, Engenheiro Civil, Fiscal de Saneamento, Geólogo, Mecânico, Nutricionista, Operador de Máquinas Pesadas, Professor de Língua Alemã, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Matemática, Professor de Língua Portuguesa, Professor Técnico para atuar no Sistema de Ensino Municipal, Professor Psicopedagogo, Promotor de Eventos, Psicólogo, Técnico em Edificações, Vigilante e Zelador do quadro efetivo dos servidores do Município de Santa Rosa.

Os cargos, a quantidade de vagas, os pré-requisitos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração mensal e o valor de inscrição no presente concurso, estão estabelecidos no Edital Completo fixado no painel de publicações da Prefeitura Municipal da Santa Rosa, bem como nos sites <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos> e <http://www.santarosa.rs.gov.br>

As características gerais dos cargos nominados acima, quanto aos deveres, atribuições do cargo, condições de trabalho, vencimento, lotação e outros atinentes à função, são as especificadas pela legislação municipal pertinente.

DAS NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTES CONCURSOS.

1. DAS INSCRIÇÕES:

- 1.1 **PERÍODO:** As inscrições serão realizadas somente via Internet no site <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos>, da zero hora do dia 14 de abril de 2014 até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 04 de maio de 2014.
- 1.2 O Município de Santa Rosa e a FIDENE não se responsabilizam pelas inscrições realizadas através da Internet que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a Organizadora do Concurso.
- 1.3 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário e com ele efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data de vencimento do boleto, em agência bancária do BANRISUL ou suas conveniadas.
- 1.4 A inscrição somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário. O candidato poderá realizar a inscrição para um dos cargos constante no Edital. O candidato é o responsável pelas informações prestadas, após a confirmação dos dados, não conseguirá alterá-los.
- 1.5 É responsabilidade do(a) candidato(a) conferir a homologação de sua inscrição na lista de Inscrições Homologadas, e interpor recurso no prazo hábil para regularização de eventual desconformidade.
- 1.6 Os boletos bancários emitidos no período de inscrições poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições – **05/05/2014**.

2. DAS PROVAS:

O presente concurso abrange, **conforme o cargo:**

- 2.1. **PROVA OBJETIVA:** eliminatória/classificatória – todos os cargos;
- 2.2. **PROVA de TÍTULOS:** classificatória – Cargos de Nível Superior;
- 2.3. **PROVA PRÁTICA:** eliminatória/classificatória – Cargos de Mecânico, Operador de Máquinas e Zelador.
- 2.4. A **Prova Objetiva** será realizada para todos os cargos na cidade de Santa Rosa/RS, no dia **01 de junho de 2014** em local e horário a ser divulgado previamente através de edital pelos meios de comunicação. **Os candidatos**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município de Santa Rosa

deverão estar presentes 30 (trinta) minutos antes do horário de início da Prova, para identificação, munidos da Ficha de Inscrição (1ª parte do boleto), documento de identidade original com foto atual e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

2.5. **A Prova de Títulos** será realizada pelos candidatos aos Cargos de Nível Superior **regularmente aprovados na Prova Objetiva** e terá sua pontuação máxima limitada a 16 (dezesesseis) pontos.

2.6. **A Prova Prática** será realizada pelos candidatos aos Cargos de Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas e Zelador, para os **15 (quinze) candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva** e terá sua pontuação máxima limitada a 24 (vinte quatro) pontos.

2.7. Informações complementares quanto aos requisitos para inscrição, seu processamento, às provas, recursos, classificação e outras estão estabelecidos no Edital completo fixado no Quadro de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Santa Rosa, bem como, nos *sites* informativos <http://www.unijui.edu.br/asc/concursos-publicos> e <http://www.santarosa.rs.gov.br> a partir do dia **14 de abril de 2014**.

3. As inscrições de que trata este Edital implicam no conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas na Ficha de Inscrição, no inteiro teor deste Edital, no Regulamento dos Concursos Públicos do Município de Santa Rosa e na Legislação Específica.

Santa Rosa /RS, 11 de abril de 2014.

ALCIDES VICINI

Prefeito Municipal de Santa Rosa/RS