



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

O Prefeito de Sarandi, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal e pelas instruções contidas neste Edital e pelas demais disposições legais aplicáveis, sob a supervisão da Comissão Executiva do Concurso Público instituída pela portaria nº 6763/2019, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas existentes e as que vierem à surgir durante a validade do concurso, sob o regime Estatutário.

A realização deste Concurso Público ocorre em conformidade com o previsto no Processo Licitatório nº 099/2019, Tomada de Preços nº 020/2019 e do Termo de Contrato nº 0209/2019-Lic.

O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela empresa EPL concursos, com sede na Avenida Rio de Janeiro nº 619, Jd. Independência - Sarandi – Paraná - CEP 87 113-250, Fone 44 3034-9600, endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br e correio eletrônico contato@eplconcursos.com.br.

1. QUADRO DE CARGOS, LOTAÇÃO, VAGAS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E PROVAS

1.1. O candidato deverá efetuar sua inscrição, para o cargo ao qual deseja participar deste Concurso Público conforme tabela a seguir:

Cargo	Escolaridade Mínima	Padrão	Vencimento básico mensal em R\$	Carga horária semanal (horas)	Vagas	Taxa de Inscrição R\$
Agente Administrativo Auxiliar	Ensino Fundamental Completo	Padrão 06	R\$1.430,72	35 h	1	60,00
Agente de Fiscalização Ambiental	Ensino Superior Completo nas Áreas de Engenharia Sanitária , Geologia, Oceanografia, Ecologia, Biologia, Geografia, Agronomia, com o respectivo registro no Conselho de Classe Engenharías: Química, Ambiental e Florestal, com o respectivo registro no Conselho de Classe	Padrão 08	R\$ 2.062,59	35 h	1	120,00
Agente de Fiscalização Sanitária	Ensino Superior Completo nas Áreas de Enfermagem, Ciências Biológicas, Engenharia Química, Engenharia Sanitária e Engenharia de Alimentos e registro no Conselho de Classe respectivo à formação.	Padrão 08	R\$ 2.062,59	35 h	1	120,00
Agente de Fiscalização Tributária	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Direito	Padrão 08	R\$ 2.062,59	35 h	1	120,00
Agente de Patrimônio e Almojarifado	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis, com o respectivo registro no Conselho de Classe	Padrão 08	R\$ 2.062,59	35 h	1	120,00
Agente Orçamentário	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com o respectivo registro no Conselho de Classe	Padrão 08	R\$ 2.062,59	35 h	1	120,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

Agente orçamentário Auxiliar	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com o respectivo registro no Conselho de Classe	Padrão 08	R\$ 2.062,59	35 h	1	120,00
Atendente de Creche	Ensino Médio Completo	Padrão 05	R\$ 1.143,94	40 h	10	80,00
Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho de classe	Padrão 11	R\$ 3.162,92	40 h	2	120,00
Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia, com o respectivo registro no Conselho de Classe	Padrão 06	R\$ 1.430,72	20 h	1	120,00
Mecânico	4ª série do 1º grau	Padrão 06	R\$ 1.430,72	40 h	1	60,00
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária, com o respectivo registro no Conselho de Classe	Padrão 11	R\$ 3.162,92	40 h	1	120,00
Motorista	4ª série do 1º grau	Padrão 06	R\$ 1.430,72	40 h	4	60,00
Operário	Alfabetizado	Padrão 01	R\$ 980,97	40 h	5	60,00
Operador de Máquinas	4ª série do 1º grau	Padrão 07	R\$1.717,01	40 h	1	60,00
Procurador Geral	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) e inscrição na OAB	Padrão 12	R\$3.863,91	35 h	1	120,00
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem, com o respectivo registro no Conselho de Classe	Padrão 08	R\$2.062,59	40 h	5	100,00
Tesoureiro	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis	Padrão 11	R\$3.162,92	35 h	1	120,00

CARGOS DO MAGISTÉRIO

Cargo	Escolaridade Mínima	Nível	Vencimento básico mensal em R\$	Carga horária semanal (horas)	Vagas	Taxa de Inscrição R\$
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - disciplina de ARTES	Habilitação Específica de Curso Superior em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva.	II	R\$1.920,03	20h	CR*	120,00
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - disciplina de CIÊNCIAS	Habilitação Específica de Curso Superior em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva.	II	R\$1.920,03	20 h	1	120,00
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - disciplina de EDUCAÇÃO FÍSICA	Habilitação Específica de Curso Superior em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva.	II	R\$1.920,03	20 h	1	120,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - disciplina de ENSINO RELIGIOSO	Habilitação Específica de Curso Superior em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva, ou formação específica de Ensino religioso de no mínimo 120 horas.	II	R\$1.920,03	20h	1	120,00
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - disciplina de GEOGRAFIA	Habilitação Específica de Curso Superior em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva.	II	R\$1.920,03	20h	1	120,00
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - disciplina de HISTÓRIA	Habilitação Específica de Curso Superior em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva.	II	R\$1.920,03	20h	CR*	120,00
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - disciplina de LÍNGUA ESPANHOLA	Habilitação Específica de Curso Superior em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva.	II	R\$1.920,03	20h	CR*	120,00
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - disciplina de LÍNGUA INGLESA	Habilitação Específica de Curso Superior em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva.	II	R\$1.920,03	20h	CR*	120,00
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - disciplina de LÍNGUA PORTUGUESA	Habilitação Específica de Curso Superior em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva.	II	R\$1.920,03	20h	CR*	120,00
Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - disciplina de MATEMÁTICA	Habilitação Específica de Curso Superior em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva.	II	R\$1.920,03	20h	1	120,00
Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	Ensino Médio – habilitação ao magistério e/ou Pedagogia Anos Iniciais e/ou Educação Infantil.	I	R\$1.277,78	20h	9	100,00
Professor Educação Infantil	Ensino Médio – habilitação ao magistério e/ou Curso Superior em Pedagogia Anos Iniciais e/ou Educação Infantil.	I	R\$1.277,78	20 h	6	100,00

* Cadastro de Reservas

2. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

2.1. Ser brasileiro nato, ou naturalizado de acordo com o Art. 12º da Constituição da República Federativa, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições.

2.2. Os candidatos deverão possuir idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da admissão.

2.3. Os candidatos deverão estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e resultantes da legislação eleitoral.

2.4. Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo, na data da posse.

2.5. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração, a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/06.

2.6. Os candidatos deverão comprovar aptidão física e mental por Serviço Médico Pericial.

3. DA INSCRIÇÃO, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS NO ATO

3.1. O pedido de inscrição deverá ser efetuado via Internet, no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

3.2. Não será aceita inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.

3.3. Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pleiteado, sendo que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, ~~nem haverá isenção total ou parcial~~, salvo em caso de anulação plena deste Concurso Público.

3.3.1. Haverá isenção de taxa nos moldes da Lei Municipal nº 3.968/2010, devendo o candidato que desejar solicitar a isenção de taxa, apresentar nos dias **26 e 27 de dezembro de 2019**, de 07h00min às 13h00min, os documentos abaixo relacionados:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) Documento expedido pela entidade coletora;
- c) Requerimento de Isenção.

3.3.2. Somente será contemplado com a isenção o candidato que comprovar ser doador voluntário de repetição, no mínimo 02 (duas) doações por ano, nos últimos 02 (dois) anos anteriores ao concurso.

3.3.3. O candidato que já efetuou o pagamento da taxa de inscrição, poderá, realizar os procedimentos descritos no item 3.3.1, juntando também o boleto e o comprovante de pagamento, para ser ressarcido, caso a isenção seja deferida.

3.3.4. O candidato que solicitar a isenção de taxa e ter sua isenção indeferida, deverá, efetuar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento.

3.3.5. Na data de **27 de dezembro de 2019**, será divulgado o edital com o resultado do pedido de isenção de taxa, dele não caberá recurso.

3.4. Para efetuar a inscrição, é indispensável o preenchimento completo da ficha de inscrição.

3.5. As inscrições estarão disponíveis no site a partir **das 11h00min horas, do dia 09 de dezembro de 2019 até as 13h00min horas do dia 27 de dezembro de 2019**, devendo o candidato preencher, obrigatoriamente, de forma completa e correta, todos os campos da ficha de solicitação de inscrição, fazer a conferência das informações. O prazo máximo para reimprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição em qualquer agência bancária do território nacional, ou pela Internet via "bankline" será **até o 30/12/2019**.

3.6. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo declarar na ficha de solicitação de inscrição que tem ciência e concorda que quando convocado deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação.

3.7. O boleto bancário referido no item 3.5 (três ponto cinco) deverá ser impresso pelo candidato, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.

3.8. O valor da taxa de inscrição será conforme constante no Quadro do item 1.

3.9. As inscrições realizadas com pagamento após a data citada no item 3.5 (três ponto cinco) serão indeferidas.

3.10. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque que venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Comissão Especial do Concurso Público reserva-se ao direito de indeferir a inscrição e tomar as medidas legais cabíveis.

3.11. A Comissão Especial do Concurso Público não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.

3.13. A inscrição somente será considerada confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.

3.14. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.

3.15. As informações prestadas no pedido de inscrição via Internet serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Concurso Público do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a consequente aceitação de todos os seus termos.

3.16. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição acarretará em insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação e/ou da classificação, além da perda dos direitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

3.17. A efetivação da inscrição implica a sujeição deste Edital em todos os seus termos.

3.18. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo. Caso seja efetuada inscrição para mais de um cargo cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles, ficando eliminado nas outras opções em que constar como ausente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

- 3.19. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do cargo escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.20. É vedada a transferência para terceiros do valor da taxa de inscrição.
- 3.21. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.
- 3.22. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa clicando no ícone “**Contato**” do site www.eplconcursos.com.br.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Conforme Decreto Federal nº 9.508/2018, às pessoas com deficiência serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) do total das vagas da Administração, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/área de qualificação a exercer.
- 4.2. Pessoa com deficiência é aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.
- 4.3. Não serão considerados como pessoa com deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pela pessoa com deficiência, é obstativa à inscrição na Seleção Competitiva Pública.
- 4.5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
- 4.6. O candidato que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste Concurso Público como pessoa com deficiência deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no item 3, indicando tal condição **e após deverá remeter pelo correio, através de Sedex com AR (Aviso de Recebimento) os documentos abaixo identificados:**
- a) “**Requerimento Pessoa com Deficiência**”, conforme Anexo III. Àqueles que em virtude de deficiência necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova, deverá indicar neste requerimento;
- b) **Laudo médico** original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como à provável causa da deficiência de que é portador;
- 4.6.1. Os documentos elencados no item 4.6 deverão ser enviados para:**

À EPL-Concursos

Ref.: DO MUNICÍPIO DE SARANDI – ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Concurso Público nº 001/2019
Portador de Deficiência – Laudo Médico e Requerimento de Pessoa com Deficiência
Avenida Rio de Janeiro nº 619 – CEP: 87.113-250 – Sarandi – Paraná

- 4.7. A pessoa com deficiência que não especificar no Requerimento a necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, não poderá fazê-lo em momento posterior.
- 4.8. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, preenchendo o “Requerimento Pessoa com Deficiência”, e juntar além dos documentos elencados no item 4.6 uma justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.9. Os documentos indicados nos itens anteriores devem ser encaminhados **dentro do período de inscrição**. Não será considerado o pedido de inscrição como pessoa com deficiência solicitado fora do prazo, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem no correio, sendo analisados somente os documentos com data de postagem até **27/12/2019**. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.
- 4.10. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.11. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados não serão considerados como pessoa com deficiência.
- 4.12. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local da realização das provas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

4.13. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, em estrita observância à ordem classificatória.

4.14. O candidato poderá impetrar recurso administrativo contra o indeferimento de sua inscrição ou da condição de deficiente, na forma do item 12 deste Edital.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. O Edital de homologação das inscrições será afixado em Edital no Mural Oficial no prédio da Prefeitura do Município de Sarandi, no site Oficial do Município e divulgadas no endereços eletrônicos: www.eplconcursos.com.br, até a data de **02/01/2020**.

5.2. É de competência da Comissão Especial de Concurso Público, por meio de sua Presidência, o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. Na data de **10 de janeiro de 2020**, será divulgado o edital com os locais de provas dos candidatos para a Prova Objetiva. O Edital estará disponível no Mural Oficial no prédio da Prefeitura do Município de Sarandi, no Site Oficial do Município e divulgadas no endereço eletrônico: www.eplconcursos.com.br.

6.2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na cidade de Sarandi-RS, na data **de 19 de janeiro de 2020**, em horário a ser divulgado através do edital de local de prova. A prova terá duração máxima de 03 (três) horas, contados a partir de seu início.

6.2.1. Poderá ocorrer alteração na data das provas em virtude do número de candidatos inscritos. Podendo ainda a prova ser aplicada em cidade próxima com maior capacidade de atendimento aos candidatos inscritos.

6.3. A Prova Objetiva deve ser realizada por todos os candidatos, sob pena de eliminação do Concurso Público.

6.4. Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do início previsto no item 6.2.

6.5. Os candidatos apresentar-se-ão para a Prova Objetiva munidos de:

a) Preferencialmente, com o comprovante de inscrição do concurso com a devida autenticação de recolhimento bancário E/OU protocolo de inscrição homologado;

b) Obrigatoriamente, documento de identificação original com foto expedido por órgão público (São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97);

c) Caneta esferográfica com tinta azul ou preta, escrita grossa.

d) O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova Objetiva, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia, sendo que será realizada pela coordenação deste Concurso Público a coleta da digital do candidato em formulário próprio.

6.6. Não serão aceitos documentos digitais. Somente serão aceitos documentos originais apresentados em sua forma física.

6.7. Em hipótese alguma será fornecido o local de prova ou ensalamento via telefone ou e-mail.

6.8. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha com 05 (cinco) opções (A, B, C, D, E), sendo apenas uma única correta, distribuídas em matérias conforme o Anexo I, deste Edital.

7.2. O conteúdo programático das provas objetivas está contido no Anexo I, deste Edital.

7.3. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade do candidato não havendo substituição da mesma. O preenchimento da Folha de Respostas deve ser realizado com caneta esferográfica de cor preta ou azul, escrita grossa.

7.4. O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será eliminado do Concurso Público.

7.5. O gabarito da Prova Objetiva será afixado em Edital no Mural Oficial no prédio da Prefeitura do Município de Sarandi, no Site do Município e divulgadas no endereço eletrônico: www.eplconcursos.com.br, no próximo dia útil após aplicação da prova.

7.6. Considerar-se-á **APROVADO** o candidato que obtiver na Prova Objetiva nota igual ou superior a 60 (sessenta).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

7.7. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas depois de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início.

7.8. Ao término da prova o candidato deverá solicitar a presença do fiscal em sua carteira e entregar a Folha de Respostas, retendo para si apenas o caderno de provas, desde que transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da prova.

a. O candidato somente poderá levar consigo o caderno de prova, após transcorrido 60 (sessenta) minutos do seu início, devendo permanecer dentro da sala a qual está realizando a prova.

b. Não será fornecido através de e-mail ou qualquer outro meio digital o caderno de prova, o candidato que deseja ter seu caderno de prova, deverá cumprir as determinações do subitem “a”, acima descrito.

7.9. Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas folhas de respostas, realizarem a conferência de todos os documentos e assinarem o Termo de Fechamento do Malote, de acordo com as orientações do Fiscal de Sala.

7.10. A Folha de Resposta da Prova Objetiva será personalizada, sendo sua correção realizada por meio eletrônico.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A prova de títulos será aplicada aos candidatos dos cargos do magistério e não tem caráter obrigatório.

8.2. Na data de **14 de fevereiro de 2020**, será divulgado o edital de convocação com os locais para entrega dos documentos da prova de títulos, o Edital será divulgado através do site www.eplconcursos.com.br.

8.2.1. A prova de títulos será aplicada na cidade de Sarandi-RS, em local e hora a serem definidos no edital de convocação de prova de títulos na data de **23 de fevereiro de 2020**, podendo ser alterada em virtude da quantidade de candidatos e disponibilidade de locais para sua aplicação.

8.2.2. Não será considerado recebimento de documentação fora do prazo, valendo como comprovação de entrega o recibo de Entrega de Títulos, assinada pelo candidato e pelo fiscal no ato da entrega dos documentos. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o prazo.

8.2.3. O candidato poderá entregar junto com os títulos o seu Cartão do Candidato ou Comprovante de Inscrição, correspondente ao cargo para o qual esteja realizando a prova.

8.3. Os títulos são de caráter **classificatório**, sendo de responsabilidade do candidato a sua apresentação.

8.4. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados no item 8.4.1.

8.4.1. A pontuação referente aos títulos será aplicada conforme tabela abaixo:

	TÍTULOS	Quantidade	Pontuação Individual	Pontuação total
1	Cursos ou Seminários em Educação, realizados a contar de 01/01/2015, com carga horária de no mínimo 40 horas.	Até 04	0,5	2,0
2	Graduação (somente para os casos em que a mesma não é requisito para investidura no cargo).	01	2,00	2,00
3	Pós Graduação	01	2,00	2,00
4	Mestrado	01	2,00	2,00
5	Doutorado	01	2,00	2,00
	TOTAL	08		10,00

8.5. Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de graduação, pós graduação, mestrado ou doutorado, deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. **Será aceita certidão e/ou declaração de conclusão de curso, desde que acompanhada do histórico escolar.** Os demais cursos ou seminários deverão ser apresentados em **papel timbrado da empresa emitente sendo devidamente assinado por pessoa responsável.**

8.6. Todos os documentos apresentados para a Prova de Títulos (declarações, certificados, diplomas, histórico escolar etc.) deverão ser apresentados em cópia autenticada por tabelião público.

8.7. A Prova de Títulos tem o caráter classificatório sendo sua nota somada a nota da prova objetiva.

8.8. Os títulos deverão estar **concluídos na data de realização da Prova Objetiva.** Não serão avaliados títulos de cursos sem conclusão.

8.9. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário para entrega dos títulos. A não apresentação dos títulos, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e o mesmo não pontuará.

8.10. O resultado preliminar da Prova de Títulos será divulgado através de Edital no Mural no prédio da Prefeitura do Município de Sarandi, no Site Oficial do Município e divulgadas no endereços eletrônico: www.eplconcursos.com.br, a partir de **04/03/2020**.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

8.11. Somente serão analisados os títulos de candidatos aprovados na Prova Objetiva.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1.1. Na data de **14 de fevereiro de 2020**, será divulgado o edital com os locais de provas dos candidatos para a Prova Prática. O Edital será divulgado através do site www.eplconcursos.com.br.

9.1.2. A prova prática será aplicada na cidade de Sarandi-RS, em local e hora a serem definidos no edital de local de prova na data de **23 de fevereiro de 2020**, podendo ser alterada em virtude da quantidade de candidatos e disponibilidade de locais para sua aplicação.

9.1.3. Somente realizará a prova prática o candidato que for aprovado na prova objetiva.

9.2. A prova prática corresponde à realização de tarefas conforme quadro abaixo:

CARGO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO DOS PONTOS
Operador de Máquinas Pesadas	A prova será aplicada em Retroescavadeira Tempo de prova: Até 15 minutos Tarefa: o candidato deverá executar uma tarefa, a qual será a mesma para todos os candidatos. A tabela com a distribuição dos pontos está contida no Anexo IV. Somente poderá realizar a prova prática o candidato que apresentar carteira nacional de habilitação vigente nos termos da lei e no mínimo categoria "C" ou superior.	100
Mecânico	A prova será aplicada em Motoniveladora Caterpillar Tempo de prova: Até 15 minutos Tarefa: o candidato deverá executar as tarefas, a qual será a mesma para todos os candidatos, conforme descrito na tabela com a distribuição dos pontos está contida no Anexo IV.	100

9.3. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos no local da prova:

- Sem a Carteira Nacional de Habilitação correspondente ao cargo pretendido, quando exigido;
- Sem documento oficial, original com foto, para os cargos que não exigem Carteira Nacional de Habilitação;
- Após o horário previamente determinado, ficando os retardatários automaticamente eliminados do Concurso Público;
- Portando celular ligado, aparelhos de som, calculadoras de qualquer espécie, livros, cadernos e outros materiais de consulta, sendo que seu eventual uso acarretará a eliminação do candidato do concurso.
- Acompanhados de crianças ou mesmo de adultos.

9.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato do local de provas.

9.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante responsável pela guarda da criança, que ficará em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante estará impossibilitada de realizar a prova.

9.6. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário da 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 sua eliminação do Concurso Público.

9.7. O resultado da Prova Prática será afixado em Edital no Mural Oficial da Prefeitura e divulgado através do site www.eplconcursos.com.br, a partir do dia **04/03/2020**.

9.8. Considerar-se-á **APROVADO** o candidato que obtiver na Prova Prática nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

9.9. O candidato considerado REPROVADO, será automaticamente eliminado do Concurso.

10. CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

- Tiver maior idade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

- b) Tiver a maior pontuação nas questões de Matéria Específica.
- c) Tiver a maior pontuação nas questões objetivas de Português.
- d) Tiver maior número de filhos.
- e) Sorteio público.

11. DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL

11.1. O resultado classificatório será obtido da seguinte forma:

- a) para os cargos com apenas prova objetiva a nota final, será a nota alcançada pelos candidatos na prova objetiva.
- b) para os cargos com prova de títulos, a nota final será obtida através da soma da nota da prova objetiva com a nota da prova de títulos;
- c) para os cargos com prova prática, a nota final será obtida através da soma da nota da prova objetiva com a nota da prova prática;
- d) O resultado final será divulgado em duas listas, por ordem decrescente de nota obtida, contemplando a primeira lista a pontuação de todos os candidatos aprovados por cargo/área, (Resultado Final Aprovados); inclusive aqueles que optarem por concorrer às vagas para pessoas com deficiência e a segunda para pessoa com deficiência.

11.2. O resultado preliminar da prova objetiva do Concurso será afixado em Edital no Mural Oficial no prédio da Prefeitura do Município de Sarandi, no Site Oficial do Município e divulgadas no endereço eletrônico: www.eplconcursos.com.br, a partir do dia **04 de fevereiro de 2020**.

11.3. O resultado final será divulgado até a data de **17 de março de 2020**, dele não caberá recurso.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Caberá **RECURSO ADMINISTRATIVO**, nos **3 dias seguintes à data das respectivas divulgações através do site www.eplconcursos.com.br**, a partir das 09h00min do dia inicial até as 18h00min do dia final, em relação:

- a) ao Edital de Abertura do Concurso Público;
- b) ao Indeferimento das Inscrições;
- c) às Questões e Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
- d) ao Resultado preliminar da prova de títulos;
- e) ao Resultado preliminar da prova prática.
- e) à Classificação Preliminar dos candidatos.

12.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do *site*: www.eplconcursos.com.br.

12.2.1. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o Link "Recursos" informando seu CPF/MF selecionar o tipo de recurso e descrever sua argumentação em campo próprio para esse fim. O link ficará disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no item 12.1.

12.2.2. Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido nas alíneas do item 12.1, devendo o candidato argumentar em cada recurso toda a matéria que entender ser de direito. Para o recurso referente na alínea "c", será admitido um recurso por candidato para cada questão.

12.2.3. O embasamento referente aos recursos da prova objetiva deverá referenciar a bibliografia, artigo, fonte de consulta eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o *link* para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato.

12.2.4. Serão indeferidos os recursos interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos que não os estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

12.3. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

12.3.1. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

12.4. As deliberações decorrentes da análise dos recursos serão divulgadas através de edital específico no Mural Oficial no prédio da Prefeitura do Município de Sarandi, no Site Oficial do Município e divulgadas no endereço eletrônico: www.eplconcursos.com.br, juntamente com o edital contendo eventuais retificações de gabarito, resultado ou classificação, se for o caso.

12.4.1. O **Relatório Analítico dos Recursos** de cada fase do Concurso Público, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, ficará à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Sarandi-RS, a partir da data de sua divulgação, para eventual consulta dos interessados.

13. DA HOMOLOGAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

13.1. Ocorrerá a **homologação** do concurso, depois de transcorridos todos os prazos recursais.

13.2. A **homologação** será afixada em Edital no Mural Oficial no prédio da Prefeitura do Município de Sarandi, no site Oficial do Município e divulgadas no endereço eletrônico: www.eplconcursos.com.br.

13.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no site Oficial do Município de Sarandi-RS, podendo ser prorrogado por igual período.

14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constantes neste Edital e da legislação vigente.

14.2. A nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória deste Concurso Público e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Mental a ser efetuado pelo órgão competente indicado pela Prefeitura Municipal de Sarandi-RS, como consta no item 14.1 do presente Edital.

14.3. Os candidatos convocados para a nomeação terão o prazo de 15 (quinze) dias da publicação do Edital de Convocação no site Oficial do Município, para se apresentarem na sede da Prefeitura, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.

14.4. O candidato deverá no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Sarandi-RS, comprovar que preenche os requisitos para admissão, previstos no Edital do Concurso Público e legislação pertinente a matéria e ainda comprovar a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
- c) PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e) Certificado de Reservista;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
- g) Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
- h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a));
- i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- j) Carteira de Trabalho (parte da foto, frente e verso, e o último contrato);
- k) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;
- l) Declaração de não acúmulo de cargo, emprego público e/ou aposentadoria, com firma reconhecida, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;
- m) Uma foto 3x4, recente;
- n) Declaração de bens do último exercício já exigível, na forma da lei.

14.5. O candidato classificado e desde que observado o número de vagas existentes, será convocado para a posse com base no disposto nos itens 14.1, 14.2, 14.3 e 14.4.

14.6. O concursado, quando chamado, não tomar posse nos prazos previstos neste edital, passará matematicamente como último integrante na lista de classificados.

15. DO EXAME MÉDICO E DA POSSE

15.1. O candidato aprovado e habilitado para tomar posse no cargo deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Avaliação Física e Mental, em caráter eliminatório, a ser efetuada por médico oficial do município, em dia e local previamente designados pela Secretaria de Administração.

15.2. A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no mural de publicação de atos oficiais do Município de Sarandi-RS e no Site Oficial, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido no item 14.3.

16. DAS PROIBIÇÕES PARA INGRESSO DOS CANDIDATOS NOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVA PRÁTICA E FATOS PARA SUA ELIMINAÇÃO

16.1. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos nos locais de realização das Provas Objetivas:

- a) Sem o Documento de Identidade (original), nos termos previstos nos itens anteriores;
- b) Sem a Carteira Nacional de Habilitação com foto, correspondente ao cargo pretendido, quando exigido (quando da Prova Prática);
- c) Após o horário previamente determinado, ficando os retardatários automaticamente eliminados do Concurso Público;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

d) Portando celular ligado, aparelhos eletrônicos de qualquer espécie, calculadoras de qualquer espécie, livros, cadernos e outros materiais de consulta;

e) Acompanhados de crianças ou mesmo de adultos.

16.2. O candidato que comparecer ao local de prova portando celular mesmo que desligado e/ou quaisquer outros equipamentos, até mesmo relógios analógicos de pequeno porte, deverão acondicionar tais equipamentos em embalagem de segurança fornecida pelo fiscal de sala, podendo abrir a embalagem e manusear os equipamento somente quando estiverem fora do local de realização das provas.

16.3. O candidato que comparecer ao local de prova portando bolsas, bonés, qualquer outro material, de médio ou grande porte, deverá deixar amostra na frente da sala ou ao lado da carteira, podendo retirar ou manusear o material somente ao término da prova.

16.4. O candidato que por descuido deixar o celular tocar, seja qual for o motivo (por exemplo alarme), mesmo que o objeto esteja dentro do envelope de segurança lacrado, estará eliminado do concurso automaticamente, sendo solicitado sua retirada da sala e a informação constará em Ata.

16.4.1. Mesmo com a recusa do candidato em se retirar, as informações serão constadas em Ata de Sala, e o mesmo será desclassificado.

16.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

16.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante responsável pela guarda da criança, que ficará em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante estará impossibilitada de realizar a prova.

16.7. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à qualquer prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

16.8. A empresa, a comissão do concurso, ou qualquer outro membro da equipe não se responsabiliza por material que o candidato tenha levado consigo para realização da prova.

16.9. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das fases;

b) for responsável por falsa identificação pessoal;

c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;

d) ausentar-se do recinto de qualquer prova ou do teste sem permissão;

e) deixar de assinar lista de presença;

f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais (quando houver);

i) não atender as determinações deste Edital;

j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;

k) não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;

l) ausentar-se do local da prova objetiva antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;

m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas;

n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo fiscal;

o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;

p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no item 7.8 "a".

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, sendo publicados no Oficial do Município de Sarandi-RS e endereço eletrônico: www.eplconcursos.com.br.

17.2. As publicações dos Editais de convocação dos candidatos aprovados serão realizadas somente através de publicação no Órgão Oficial do Município de Sarandi-RS que é o Oficial e informativo na Internet, no endereço eletrônico www.sarandi.rs.gov.br.

17.3. Durante a aplicação das provas, o candidato que for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, anotações, impressos ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

similares e equipamentos eletrônicos de qualquer espécie, estará automaticamente eliminado deste Concurso Público.

17.4. No dia da realização da Prova Objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessa e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação.

17.5. A nomeação no presente Concurso Público seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático no Serviço, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência ,.

17.6. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante a Secretaria de Administração, do Município de Sarandi-RS , sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, constante dos dados informados no ato da inscrição, mesmo que devolvido pela Empresa Brasileira de Correios e Telegráfos – ECT.

17.7. As certidões de aprovação e classificação dos candidatos do presente Concurso Público somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento e pagamento de taxa efetivados no protocolo geral ,.

17.8. As datas do cronograma poderão ser alteradas por motivo de força maior.

17.9. Fica a critério de cada candidato(a) a escolha das bibliografias a ser utilizada tendo por base o conteúdo programático descrito neste edital.

17.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela da Comissão Executiva do Concurso Público instituída pela portaria nº 6763/2019

17.11. Dos anexos:

Anexo I – Conteúdo Programático das Provas;

Anexo II – Descrição dos Cargos;

Anexo III – Requerimento Pessoa com Deficiência;

Anexo IV – Forma de Pontuação da Prova Prática;

Anexo V – Cronograma Previsto.

Sarandi, Estado do Rio Grande do Sul, em 03 dezembro de 2019.

Leonir Cardozo
Prefeito

Membros da Comissão:

Patrícia Mocelin
Adriano de Andrade Kaufmann
Verônica Bressan
Adriana D. Bergamaschi
Silvana Novello Koch



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

PROGRAMA DE PROVA

1. MATÉRIA COMUM AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO, TÉCNICO OU SUPERIOR DO QUADRO GERAL

A. LÍNGUA PORTUGUESA: Língua Portuguesa e Interpretação de Textos: Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoépia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase, uso do acento indicativo de crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Uso morfossintático dos pronomes. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo, etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

B. LEGISLAÇÃO: Lei orgânica do Município de Sarandi-RS e suas alterações; Lei nº 2.303/1991 do Município de Sarandi-RS e suas alterações.

C. CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

2. MATÉRIA COMUM AOS CARGOS DO QUADRO DE MAGISTÉRIO

A. LÍNGUA PORTUGUESA: Língua Portuguesa e Interpretação de Textos: Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoépia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase, uso do acento indicativo de crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Uso morfossintático dos pronomes. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo, etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

B. LEGISLAÇÃO: Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais do Magistério, Lei Orgânica e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Sarandi/RS, LDB: Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996) e suas emendas. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações que Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e lei nº 10.639-2003 História e Cultura Afro Brasileira e Africana.

C. CONHECIMENTOS GERAIS: BNCC, tendências pedagógicas (pensadores em educação) as Concepções de Educação e suas Repercussões na Organização do Trabalho Escolar: Avaliação da aprendizagem; Relação professor – aluno – conhecimento – afetividade (Wallon); Competência e compromisso do educador; O trabalho com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

o conhecimento escolar – interdisciplinaridade – transposição didática; Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas; Planejamento; A Escola: A função social da escola; A relação escola/comunidade; Desenvolvimento e Aprendizagem: Concepções de Aprendizagem; Construção das estruturas cognitivas – as contribuições de Piaget; Desenvolvimento das funções psíquicas superiores – as contribuições de Vygotsky; Princípios Metodológicos: Alfabetização: concepções epistemológicas; Os processos construtivos da leitura e da escrita; A produção de textos como prática social; Aspectos metodológicos da alfabetização; Avaliação da aprendizagem no processo de alfabetização; Encaminhamento metodológico das áreas do conhecimento.

3. MATÉRIA COMUM AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO/ALFABETIZADO

- A. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.
- B. MATEMÁTICA:** As quatro operações. Noções de dúzia. Unidade, Dezena, Centena e Milhar. Arroba. Resolução de Problemas. Unidades de medida de tempo, de comprimento, de massa e de capacidade.
- C. CONHECIMENTOS GERAIS:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

4. MATÉRIA ESPECÍFICA POR CARGO

A. AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR: Constituição Federal de 1988 títulos: I e II. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/2002 e suas alterações. Noções básicas de Direito Tributário Lei nº 5.172/1966. Processo Administrativo: Noções Básicas. LEGISLAÇÃO: Lei orgânica do Município de Sarandi-RS e suas alterações; Lei nº 2.303/1991 do Município de Sarandi-RS e suas alterações.

B. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: Impacto ambiental: conceito e tipos. Poluição ambiental: conceito, fontes, sistemas de controle. A política ambiental e órgão de gestão ambiental nas esferas federal, estadual e municipal. Os instrumentos da política nacional de meio ambiente. Fiscalização ambiental – atribuições. Legislação o Município de Sarandi RS (Lei Complementar 22-2002 - Cria o Código Municipal de Meio Ambiente; LEI MUNICIPAL N.º 3028, DE 25 DE AGOSTO DE 2000 e suas alterações; LEI MUNICIPAL N.º 3420, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005; LEI MUNICIPAL N.º 3573, DE 17 DE JULHO DE 2007). Legislação Estadual do Rio Grande do Sul (LEI Nº 11.520, DE 03 DE AGOSTO DE 2000 e suas atualizações). Os crimes ambientais no Brasil e respectivas penalidades legais (Lei Fed. 9565/1998 e Dec. Fed. 6514/2008).

C. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão. Saúde materno-infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Calendário das Vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumentos de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças transmissíveis por alimentos; Noções sobre intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; normas federais constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI; Lei 8.080/90; Lei 9.782/99 e med. Prov. 2.190-34 de 23 de agosto de 2001.

D. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

extraorçamentária. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Ética Profissional. Licitações. Improbidade administrativa. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. – Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. Lei Orgânica do Município de Sarandi-RS. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sarandi-RS. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª edição.

E. AGENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO: Legislação e Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Registro e composição dos bens patrimoniais. Conceituação bens móveis e imóveis. Depreciação. Amortização. Exaustão. Valor residual do bem. Métodos de depreciação. Ativo de infraestrutura. Reavaliação de bens. Definição estoque. Mensuração e avaliação estoques. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Ética Profissional. Licitações. Improbidade administrativa. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. – Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. Lei Orgânica do Município de Sarandi-RS. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sarandi-RS. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª edição.

Conselho Federal de contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Conselho Federal de contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002 – Secretaria do Tesouro Nacional. NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE, NBC TSP 07, DE 22 DE SETEMBRO DE 2017 Aprova a NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado. NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE, NBC TSP 04, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016 Aprova a NBC TSP 04 – Estoques.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

F. AGENTE ORÇAMENTÁRIO E AGENTE ORÇAMENTÁRIO AUXILIAR: Legislação e Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Balanço Financeiro. Balanço Orçamentário. Demonstração das variações patrimoniais. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional. Licitações. Improbidade administrativa. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. Lei Orgânica do Município de Sarandi-RS. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sarandi-RS. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª edição. Conselho Federal de contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Conselho Federal de contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público.

G. ATENDENTE DE CRECHE: Tendências e concepções pedagógicas: A educação e suas relações sócio-econômico-político e culturais; As relações entre educação, trabalho e cidadania; Inclusão educacional e diversidade; Função social da escola. Estrutura educacional brasileira: Sistema educacional brasileiro: níveis e modalidades de ensino; Legislação: Lei nº 9394/96 LDBEN, Lei nº 8.069/90 ECA, Lei nº 10639/03. Noções sobre a Pedagogia do Oprimido. A relevância da presença, do vínculo e do exemplo como componentes do processo educativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

H. ENFERMEIRO: Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

I. FARMACÊUTICO: Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Análises clínicas: Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudatos e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. RENAME. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância. Legislação: Lei nº 8080/90. Código de Ética Profissional. Lei nº 5.991/73. Lei nº 6.360/76.

J. MECÂNICO E OPERÁRIO: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral no trabalho. Norma Regulamentadora NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

K. MÉDICO VETERINÁRIO: Epidemiologia: geral e aplicada: princípios, definições e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos; levantamentos de dados; estatística de morbidade; proporções, coeficientes e índices utilizados em estudos de saúde; coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas. Biologia Molecular: conceitos básicos. Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva; dengue; febres hemorrágicas; febre amarela; encefalites; leptospirose; bruceloses; tuberculoses; salmoneloses; estreptococoses e estafilococoses; doença de Lyme; pasteureloses; yersinioses; clostridioses; criptococose; histoplasmose; dermatofitoses; leishmanioses; toxoplasmose; doença de Chagas; criptosporidiose; dirofilariose; toxocaríase; teníase/cisticercose; equinococose; ancilostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações dos animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros; roedores; insetos rasteiros; artrópodes peçonhentos; mosquitos; carrapatos; pombos. Técnicas cirúrgicas: cirurgias de esterilização em cães e gatos. Métodos e técnicas de eutanásia em animais domésticos. Noções gerais de esterilização, desinfecção e biossegurança.

L. MOTORISTA: Código de Trânsito Brasileiro - Lei Nº 9.503, de 23.09.1997 e suas alterações. Resoluções em vigor do CONTRAN-DENATRAN. Norma Regulamentadora NR 6. Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

M. OPERADOR DE MÁQUINAS: Tipos e gerações dos tratores; Normas de segurança na manutenção e operação de máquinas agrícolas; Simbologia universal para máquinas agrícolas; Instrumentos do painel, comandos dos tratores e metrologia; Funcionamento de motores agrícolas e seus componentes; Sistema de alimentação de ar do trator; Sistema de arrefecimento do motor do trator agrícola; Sistema de alimentação de combustível do trator



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

agrícola; Sistema de lubrificação do motor de tratores agrícolas; Sistema elétrico do trator; Manutenções e acoplamentos de implementos no trator; Tecnologias empregadas em Agricultura de Precisão e sua utilização na cultura; Implementos agrícolas: grades e arados, semeadoras e plantadeiras, cultivador, pulverizadores, subsolador, carreta, guincho, plaina e picadores de forragens; Norma Regulamentadora NR 6; Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

N. PROCURADOR GERAL: DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito. Tipos de Constituição. Elementos. Interpretação e Integração da Constituição. Reforma da Constituição. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. O município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: a) Dos princípios fundamentais; b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais; c) Da Organização do Estado; d) Da Organização dos Poderes; e) Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; f) Da Tributação e do Orçamento; g) Da Ordem Econômica e Financeira; h) Da Ordem Social; i) Das Disposições Constitucionais Gerais e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Mandado de Segurança e Ação Popular. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito Tributário – Tributo: conceito, classificação, espécies e preço público. Princípios gerais do direito tributário. Código Tributário Nacional. Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar – competência tributária – princípios constitucionais - repartição de receitas. Legislação tributária - vigência no tempo e no espaço – aplicação – hermenêutica tributária – interpretação e integração. Obrigação Tributária - hipótese de incidência e fato imponible - elementos - sujeição passiva - responsabilidade tributária. Crédito Tributário - conceito - natureza jurídica - características - CARGO - efeitos - constituição - modalidades de lançamento e alterabilidade. Suspensão da Exigibilidade do Crédito - moratória – depósito do montante integral – reclamações e recursos – mandado de segurança. Extinção do Crédito Tributário - pagamento – consignação em pagamento – compensação – transação – remissão – conversão do depósito em renda – pagamento antecipado e homologação do autolancamento – decisão administrativa – decisão judicial – decadência – prescrição. Exclusão do Crédito Tributário - isenção – anistia - institutos afins. Garantias e privilégios do Crédito Tributário - preferência – cobrança judicial – concurso de credores – falência – recuperação judicial e extrajudicial – inventário ou arrolamento – liquidação de sociedade – dívida ativa – certidão negativa. Imposto Municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. Conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Contribuição de Melhoria. ITBI. IPTU e TAXAS. DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo – conceito – princípios explícitos e implícitos. - Administração Pública – atividade e estrutura administrativa – princípios básicos da Administração – poderes e deveres do administrador público – uso e abuso do poder – organização administrativa brasileira. Poderes administrativos - vinculado – discricionário – hierárquico – disciplinar e de polícia – Processo Disciplinar Administrativo. Atos administrativos – conceito – atributos – classificação – espécies – anulação e revogação. Licitação e contratos. Serviços públicos – administração direta e administração indireta – serviços delegados – convênios e consórcios. Servidores Públicos – regime jurídico – direito – deveres – responsabilidades. - Domínio público – terras e águas públicas – jazidas, florestas, fauna – espaço aéreo – proteção ambiental – tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa) – CARGO social da propriedade. Intervenção no domínio econômico – repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública – administrativo – legislativo – controle externo O CARGO do Tribunal de Contas – controle de legalidade e Fazenda Pública em juízo. Responsabilidade Civil do Estado. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação por Improbidade Administrativa. Ação Popular. DIREITO CIVIL: Lei - interpretação, eficácia temporal (retroatividade e irretroatividade). Pessoas - identificação, personalidade, estado, capacidade, incapacidade, representação, assistência, pessoas naturais, pessoas jurídicas, registro, domicílio. Bens Públicos. Ato jurídico. Prescrição e decadência. Direitos reais - posse, propriedade, servidão, enfiteuse. Direitos reais de garantia. Obrigações - modalidades, cláusula penal, extinção, inexecução, juros, correção monetária. Pagamento - sujeitos, objeto, tempo e lugar, mora, pagamento indevido. Formas de pagamento - consignação, sub-rogação, ação em pagamento, compensação, novação, transação. Contrato - normas gerais e classificação - compra e venda - empréstimo - mandato - locação. Responsabilidade civil. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 2 Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 3 Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 4 Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 5 Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 6 Prazos processuais: disposições gerais, contagem, Realização: preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 8 Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9 Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. 10 Capacidade processual. 11 Suspeição e impedimento. 12 Das nulidades. 13 Da**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14 Das modificações da competência. 15 Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16 Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. 17 Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 18 Do mandado de segurança, individual e coletivo. 19 Da ação civil pública e ação popular. 20 Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. 21 Execução Fiscal. 22 Prisão Civil.

O. TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Ética Profissional. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antisepsia, desinfecção, processos de esterilização. Procedimentos Técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração. Imunizações: tipo, doses e via de administração. Calendário Vacinal. Conservação de vacinas e soros (Cadeia de frio). Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Disfunções Respiratórias. Disfunções Cardiorrespiratórias (hipertensão arterial, arritmias cardíacas, angina, infarto agudo do miocárdio, edema agudo de pulmão). Diabetes Mellitus. Cuidados de enfermagem no pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Humanização da Assistência de Enfermagem. Atendimento de Emergência (atendimento inicial, parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, choques, traumatismos). Nutrição nos diferentes ciclos da vida. Planejamento Familiar. Assistência de enfermagem no pré-natal. Assistência de enfermagem em situações obstétricas de risco. Parto e nascimento humanizado. Puerpério. Amamentação. Assistência de enfermagem nos cuidados ao recém-nascido. Doenças Sexualmente Transmissíveis/AIDS. Assistência ao paciente sob os aspectos preventivos, curativo e de reabilitação. Assistência de Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva. Central de Material e Esterilização (CME). Saúde Mental. Educação em Saúde.

P. TESOUREIRO: Legislação e Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Balanço Financeiro. Balanço Orçamentário. Demonstração das variações patrimoniais. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Conhecimento conciliação bancária. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional. Licitações. Improbidade administrativa.

Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. Lei Orgânica do Município de Sarandi-RS. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sarandi-RS.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª edição. Conselho Federal de contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Conselho Federal de contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público.

Q. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - DISCIPLINA DE ARTES: O que é Arte. Elementos da Linguagem Visual. Cores. Bidimensional. Tridimensional. Figurativo. Abstrato. Simbólico. A percepção estética. Artistas e Movimentos após a Semana de Arte Moderna no Brasil. História da Arte : Pré história, Egito, Grécia, Roma, Arte bizantina, Idade Média, Arte Gótica, Renascimento, O Barroco, O Rococó, Neoclassicismo, Romantismo, Realismo, Impressionismo, Expressionismo, Fauvismo, Cubismo, Abstracionismo, Futurismo, Dadaísmo, Op Art, Pop Art. Elementos formadores do som. O que é música. O jogo dramático.

R. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - DISCIPLINA DE CIÊNCIAS: Ciências Morfológicas: Anatomia humana, Citologia, Embriologia Humana, Histologia, Morfologia, Células. Ecologia; Educação Ambiental; Genética; Parasitologia; Reino Animal, Vegetal e Mineral; Solo, água e ar.

S. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Relações Fundamentais: Educação Física e Educação; Educação Física e Ciência da Motricidade Humana; Educação Física, Desenvolvimento Humano no Ensino Fundamental; Educação Física e Cultura Corporal; Educação Física e Esporte Escolar; Educação Física e Saúde; Educação Física e Cidadania. A Educação Física Formal e a Educação Física Nãoformal. Possibilidades de atividades lúdicas: a ludicidade, o lazer e a recreação escolar: Jogos, Brinquedos, Brincadeiras. Conteúdos e Metodologia: Jogo, Esporte, Ginástica, Lutas, Atividades rítmicas. Possibilidades de experiências prático-teóricas: cognitivas, sociais e afetivas: competição, cooperação, sociabilização. Educação Física e Educação Inclusiva. Os Parâmetros Curriculares Nacionais e a Educação Física para a Educação Básica.

T. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - DISCIPLINA DE ENSINO RELIGIOSO: A Natureza Transcendente da Pessoa Humana: A sede de infinito; Duas realidades presentes: matéria e espírito; Necessidades materiais da pessoa; necessidades espirituais da pessoa. Elementos constitutivos da dignidade da pessoa humana: A pessoa humana como ser livre: O que é liberdade? Liberdade e livre arbítrio. Liberdade e responsabilidade; A pessoa humana como ser inteligente: O potencial da inteligência; A função da razão; razão e sentimento. A pessoa humana como um ser volitivo: O que é vontade. Os impulsos instintivos e a vontade; Vontade, liberdade e responsabilidade; Valores. As diversas dimensões da pessoa humana: A pessoa humana como ser social; A pessoa humana é um ser político; A pessoa humana como ser cultural; A pessoa humana como um ser afetivo; A pessoa humana como um ser espiritual (religioso); A pessoa humana como um ser biológico. A pessoa humana e seus vários tipos de relações: relação consigo mesmo: verdade, sinceridade, harmonia; Relação com o outro: respeito, justiça; Solidariedade; Relação com a natureza: cuidado, zelo, responsabilidade; Relação com o Transcendente: obediência, contemplação, louvor. A pessoa humana e suas circunstâncias: A experiência do sofrimento; A experiência da crise e da angústia; O sentido da vida: o amor; A busca da felicidade. Planejamento e avaliação do ensino e da aprendizagem.

U. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - DISCIPLINA DE GEOGRAFIA: Geografia Geral (Américas, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil; Geografia Física dos Continentes; Geologia, clima,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

relevo, vegetação, hidrografia, solos; Aspectos Econômicos; modo de produção; Sistema Financeiro; Globalização Econômica (Formação de Blocos Econômicos); Endividamento interno e externo; Distribuição de Renda, PIB e PNB; industrialização; Aspectos Sociais e Políticos; Sistemas de governo; População (crescimento vegetativo, emigração, imigração e xenofobia); IDH; Urbanização; Meio Ambiente; Transportes; Turismo; Informática e robótica; Efeito Estufa; El nino; Buraco na Camada de Ozônio e Chuva Ácida; Ecossistemas e Biotecnologia.

V. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - DISCIPLINA DE HISTÓRIA: Ensino de História: Saber histórico escolar; Seleção e organização de conteúdos históricos; Metodologias do ensino de História; Trabalho com diferentes linguagens no ensino de História; Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade; História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; História nacional, regional e local; História Brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo; História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais; História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa Medieval.

W. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - DISCIPLINA DE LÍNGUA ESPANHOLA: Leitura e compreensão de textos em Língua Espanhola considerando os diversos gêneros textuais. Tendências pedagógicas sobre o ensino de Língua Espanhola: abordagem da linguagem sob novos enfoques. O Uso e domínio das estratégias de leitura (skimming, scanning, prediction e outras). Compreensão geral do texto. Reconhecimento de informações específicas. Inferência e predição. Palavras cognatas e falsos cognatos. Vocabulário: domínio de vocabulário compatível com a interpretação de texto dentro do conteúdo exigido. Aspectos linguísticos e gramaticais. O alfabeto gráfico e oral. Artigos. Pronomes pessoais e de tratamento. Presente de indicativo (ser; estar; tener). Adjetivos possessivos. Contrações. Combinações. Perífrase de futuro. Numerais. Artigo neutro LO. Advérbios e expressões de tempo. Verbos. Pronomes demonstrativos. Advérbios e pronomes interrogativos. Formação do plural. Lugares (estabelecimentos comerciais) e meios de transporte. A família. As cores. Objetos variados. Divergências léxicas (heterosemânticos, heterotônicos, heterogênicos). Apócope. Relação entre língua, cultura e sociedade. O tratamento da produção escrita como processo (revisão/correção e reescrita). Compreensão de textos de autores modernos e/ou contemporâneos. Avaliação no ensino e aprendizagem da Língua Espanhola na educação básica. Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio para a disciplina de Língua Espanhola.

X. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - DISCIPLINA DE LÍNGUA INGLESA: Oralidade; Estratégias de leitura de textos: Identificação de palavras cognatas, inferência de significado, compreensão geral do texto; Língua Inglesa reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; falsos cognatos; Escrita; Dimensão intercultural; Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros Curriculares Nacionais e a BNCC; Aspectos gramaticais.

Y. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - DISCIPLINA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretações de textos; Denotação e Conotação; - Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica; Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais; Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal; Emprego do acento indicativo da crase; Colocação dos pronomes átonos; Emprego dos sinais de pontuação; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia; Literatura Geral e Brasileira; Funções sintéticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Z. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS - DISCIPLINA DE MATEMÁTICA: Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; - Regra de Três e proporções; Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º grau. - Estudo de Funções: 1º e 2º Grau, logarítmica, exponencial, trigonométricas; - Geometria Plana e espacial. Sequências e progressões; - Matrizes e Determinantes; - Sistemas Lineares. - Análise Combinatória; - Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; - Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; - Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas; - Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; - Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

AA. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL:
Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral, Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil, Novas diretrizes curriculares nacionais para educação infantil, obrigatoriedade da matrícula na educação infantil.

5. QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS MATÉRIAS E PESO DAS QUESTÕES			
Matéria	Quantidade	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	2,00	20
Legislação / Matemática	10	2,00	20
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20
Conhecimento Específico	10	4,00	40
		Total	100



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

ANEXO II

1. Descrição das atribuições dos cargos:

I. AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;
- b) Descrição Analítica: redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios. Informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos, consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; proceder a conferência de notas de produtor rural, modelo 4; controlar recibos do INCRA.

II. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: Exercer a fiscalização específica nos termos da legislação ambiental municipal e demais legislação ambiental pertinente; fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a legislação federal. Executar outras tarefas afins.

III. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: Executar a fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de ensino, de armazenagem, de saúde, em reservatórios e sistemas de abastecimento de água, entre outros; executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação pertinente; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; participar do desenvolvimento de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, mediante autorização da autoridade administrativa, para cumprimento de suas atribuições específicas; executar atividades para cumprir convênios firmados com outros Entes e órgãos; cadastrar, licenciar, inspecionar, autuar, coletar amostras e apreender produtos nos estabelecimentos e áreas de fiscalização de sua competência, e outras atribuições correlatas.

IV. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: Exercer a fiscalização específica nos termos da legislação tributária municipal e demais legislação tributária pertinente; fornecer informações e emitir pareceres técnicos dentro da sua área de atuação; executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ao sistema tributário municipal; atender e orientar contribuintes e, ainda, colaborar sempre que for solicitado e com o que for possível no planejamento e coordenação de atividades relacionadas à área tributária; executar outras tarefas afins.

V. AGENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO: Responsável por realizar o recebimento e controle dos bens patrimoniais móveis, com a colocação de placas de identificação, confecção de planilhas, conferências periódicas; elaborar relatórios sobre bens inservíveis; realizar o registro dos bens imóveis e bens de infraestrutura no sistema informatizado; arquivar a documentação pertinente aos bens imóveis; manter as autoridades superiores informadas quanto ao desaparecimento de algum item; providenciar a confecção de boletim de ocorrência sobre o desaparecimento de bens ou sobre vandalismo praticado contra o patrimônio do município; disponibilizar a autoridade superior, relatórios sobre bens que necessitam de reformas ou consertos indispensáveis a seu uso e conservação; providenciar relatórios periódicos para uso por outros departamentos, especialmente o de contabilidade, com entrega mensal ou conforme a necessidade do mesmo; realizar a depreciação dos bens e emissão de relatório mensal; controlar a movimentação no sistema próprio, bem como emissão dos termos de responsabilidade; emissão de termo de recebimento definitivo de bens quando a legislação municipal assim o exigir; realizar o registro de bens recebidos em doação e cessão de uso; realizar o controle e organização dos materiais depositados no almoxarifado do município; realizar o recebimento e conferência de materiais entregues por fornecedores mediante comprovante de recebimento e conferência da nota fiscal com os referidos empenhos e licitação; encaminhar as notas fiscais para o departamento financeiro após o registro da mercadoria e/ou bem; realizar o registro das entradas e saídas no sistema informatizado; realizar a entrega de materiais requisitados pelas secretarias e departamentos que integram a administração pública municipal, mediante comprovante de entrega; elaborar relatórios periódicos para conferência do material depositado no almoxarifado; elaborar planilha para verificar a periodicidade do consumo de materiais; elaborar listas de compras com antecedência, de acordo com a necessidade de reposição, para ser encaminhada, mediante protocolo, ao setor responsável pelas compras; manter controle de estoque mínimo; auxiliar o setor de licitações através da confecção de relatórios; efetuar o inventário geral. Realizar outras tarefas afins.

VI. AGENTE ORÇAMENTÁRIO: Responsável pela elaboração, revisão e avaliação do Plano Plurianual (PPA); elaboração da proposta orçamentária do Município (LOA); elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Acompanhar mensalmente a Execução Orçamentária e Financeira da Receita e Despesa do Município; Elaborar e publicar, as quotas orçamentárias e o cronograma de pagamento, discriminando mensalmente por programa, grupo de despesa e fonte de financiamento; Elaborar e solicitar Crédito Suplementar; Organizar e realizar audiências públicas; Analisar e emitir parecer quanto à solicitação de abertura de crédito especial, suplementação, e outras operações e/ou adequações orçamentárias; Elaborar relatórios e alimentar sistemas de controle do TCE/RS que versem sobre a execução orçamentária; realizar o controle da execução orçamentária das secretarias; encaminhamento de pedido de licitação; conferência de solicitação de empenhos; controle da movimentação dos empenhos, através da conferência da documentação e dos respectivos saldos orçamentários; auxiliar o setor de licitações e setor de compras no que se refere a informações orçamentárias; análise de balanços de fornecedores. Realizar tarefas afins.

VII. AGENTE ORÇAMENTÁRIO AUXILIAR: Auxiliar na elaboração, revisão e avaliação do Plano Plurianual (PPA); auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do Município; auxiliar na elaboração da lei das diretrizes do orçamento e da execução orçamentária para como o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Auxiliar no acompanhamento mensal da Execução Orçamentária e Financeira da Receita e Despesa do Município; Auxiliar na análise de abertura de crédito especial, suplementação, e outras operações e/ou adequações orçamentárias; Auxiliar na elaboração do relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária, segundo Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; auxiliar na elaboração de relatórios e alimentar sistemas de controle do TCE/RS que versem sobre a execução orçamentária; realizar o controle da execução orçamentária das secretarias; encaminhamento de pedido de licitação; encaminhamento de solicitação de empenhos; controle da movimentação dos empenhos, através da conferência da documentação e dos respectivos saldos orçamentários; realizar o preenchimento e envio de prestações de contas de convênios e/ou demais prestações de contas exigíveis diversas secretarias municipais, tais como: Siops, siope, MGS ou outros que venham a substituí-los, além de outros sistemas e/ou relatórios necessários ao encaminhamento aos diversos Ministérios. Realizar tarefas afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

VIII. ATENDENTE DE CRECHE: Atendimento e Monitoramento das crianças nas creches em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; responsabilizar pela guarda e assistir a criança em suas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, desenvolvendo atividades para distração, conforme orientação pedagógica; participar de reuniões e cursos quando convocada; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; executar tarefas afins.

IX. ENFERMEIRO: Supervisionar e prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de saúde da rede municipal de saúde do Município; participar na educação e formação de profissionais e auxiliares neste Setor; prestar serviços em postos, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes, aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material em salas de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; providenciar abastecimento de material de enfermagem; controlar o serviço de alimentação e rouparia; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem; elaborar programas de trabalho referentes à enfermagem; participar de programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; executar tarefas afins.

X. FARMACÊUTICO: Realizar avaliação farmacêutica do receituário; guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação; organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos, avaliação do custo do consumo dos medicamentos. Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas da profissão; realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças, supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais, interpelar e emitir resultados dos exames realizados em bioquímica, imunologia, parasitologia, microbiologia, e hematologia, executar atividades de desinfecção e esterilização, zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos, desenvolver outras atividades correlatas.

XI. MECÂNICO:

a) Descrição Sintética: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores e sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores;

b) Descrição Analítica: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar; desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, lavagem e lubrificação de máquinas e veículos; executar tarefas afins.

XII. OPERÁRIO:

a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais em geral;

b) Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc...); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

XIII. MÉDICO VETERINÁRIO: Prestar serviços de Assistência Veterinária aos pequenos agricultores do Município dentro das políticas públicas municipais nas áreas da agricultura e pecuária, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais, uma exploração zootécnica econômica; estimular a implantação e desenvolvimento de programas municipais por parte da secretaria municipal de agricultura, primando pelos economicamente mais aconselháveis, instruir sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica, no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, atuar no SIM (sistema de inspeção municipal). Desempenhar outras tarefas afins.

XIV. MOTORISTA:

a) Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
b) Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargos; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; diariamente verificar o nível de óleo do motor e acompanhar as devidas trocas; comunicar ao chefe imediatamente quando verificar qualquer anormalidade; executar tarefas afins.

XV. OPERADOR DE MÁQUINAS:

a) Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;
b) Descrição Analítica: operar veículos motorizados, especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, motoniveladora, pá-carregadeira, trator sobre esteiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; recolher a máquina à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação da máquina que lhe for entregue; verificar o nível de óleo do motor e acompanhar as devidas trocas; comunicar imediatamente ao chefe, quando por ventura se verificar alguma irregularidade; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as carreiras transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

XVI. PROCURADOR GERAL: Prestar assistência jurídica ao município, e a suas diversas repartições municipais; representar o Município judicial e extrajudicialmente; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente, efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; prestar assistência jurídica às pessoas e entidades locais necessitadas, na forma da lei, em todos os graus de jurisdição, nas questões atinentes à regularização fundiária urbana, e aos servidores públicos municipais, em juízo criminal, por atos decorrentes de suas funções; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos, estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações e mandatos de segurança; emitir pareceres, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

XVII. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

a) Descrição Sintética: auxiliar nos serviços de saúde em geral;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

b) Descrição Analítica: auxiliar os médicos e dentistas nos ambulatórios; verificar a pressão arterial; orientar os pacientes e encaminhá-los para consulta; fazer cadastro dos pacientes; controle e distribuição do medicamento; fazer curativos; fazer a esterilização e conservação do material utilizado nos ambulatórios ou consultórios; colaborar em campanhas de vacinação; preparar os pacientes para exame médico; fazer nebulizações; fazer vacinas; executar tarefas afins.

XVIII. TESOUREIRO:

- a) Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos.
- b) Descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, no prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informa, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência de Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos de demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

XIX. PROFESSOR (todas as categorias):

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Local, _____ de _____ de _____.

Requerimento

À Comissão do Concurso Público

Objeto: APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO VISANDO PARTICIPAR NO SISTEMA DE COTAS

1. _____, Doc. Identidade: _____
(Nome completo do requerente)

Candidato ao cargo de: _____

2. Venho requerer de V. S.^a condições especiais para realizar a prova, por ser portador de deficiência, conforme as informações prestadas neste requerimento e comprovadas com Laudo Médico anexo.

3. Apresentar juntamente com este Requerimento, nos moldes do Edital de abertura 001 os documentos abaixo elencados:

- a. Identidade do candidato;
- c. Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- d. Laudo Médico.

4. Preencha corretamente as informações que correspondam ao seu tipo de deficiência.

Tipo de deficiência:

- () 1. Visual;
- () 2. Auditiva;
- () 3. Física;
- () 4. Outra Especificar: _____

Recursos necessários para fazer a prova: () NÃO - () SIM, DESCREVA: _____

5. É a primeira vez que requer.

Assinatura do candidato

Para Preenchimento da Comissão de Inscrição:

() Deferido o requerimento por atender a legislação aplicável.

() Indeferido o requerimento por _____

_____/_____/2019

EPL – CONCURSOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Realização



Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

ANEXO IV
FORMA DE PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1. PROVA PRÁTICA OPERADOR DE MÁQUINA

ITENS AVALIADOS TEMPO 15 MINUTOS	VERIFICAÇÃO/IDENTIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Verificação de óleo do motor	Sim () 5,0 Parcial () 2,5 Não () 0	
Verificação de água	Sim () 5,0 Parcial () 2,5 Não () 0	
Verificação do nível de combustível	Sim () 5,0 Parcial () 2,5 Não () 0	
Verificação das condições da máquina	Sim () 5,0 Parcial () 2,5 Não () 0	
Regulou o Banco	Sim () 5,0 Parcial () 2,5 Não () 0	
Uso do Cinto de Segurança	Sim () 5,0 Parcial () 2,5 Não () 0	
Ligar a máquina em ponto morto	Sim () 5,0 Parcial () 2,5 Não () 0	
Acionou a Embreagem e colocou 1º marcha	Sim () 5,0 Parcial () 2,5 Não () 0	
Não dirige com o pé na embreagem	Sim () 5,0 Parcial () 2,5 Não () 0	
Funcionamento do motor sem interrupção, sem justa causa e rotação do motor em trabalho	Sim () 5,0 Parcial () 2,5 Não () 0	
Operou o Equipamento e desenvolveu as atividades solicitadas	Sim () 30,0 Parcial () 15 Não () 0	
Desempenho da Função (Como o candidato se comportou operando a máquina)	Sim () 20 Parcial () 10 Não () 0	
TOTAL DE PONTOS	100,0	TOTAL CANDIDATO

2. PROVA PRÁTICA MECÂNICO

ITENS AVALIADOS TEMPO 15 MINUTOS	IDENTIFICAÇÃO/PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Identificar nominalmente ferramentas e componentes utilizados na prova	Identificou até 3 ferramentas () 10 Identificou até 5 ferramentas () 20 Não Identificou nenhuma ferramenta () zero	20	
Identificar as condições de freio	Identificou a espessura da pastilha de freio () 10 Identificou o nível do óleo () 10 Não Identificou nenhum dos itens () zero	20	
Identificar possíveis causas e apontar as soluções de um motor a diesel com emissão de fumaça branca	Identificou 1 causa e solução () 10 Identificou 2 causas e soluções () 20 Não Identificou nenhuma causa ou solução () 0	20	
Identificar uma possível causa e apontar as soluções de um motor a diesel com vazamento de óleo no chão.	Identificou 1 causa e solução () 10 Identificou 2 causas e soluções () 20 Não Identificou nenhuma causa ou solução () 0	20	
Identificar uma possível causa e apontar as soluções de um motor a diesel com falhas na partida.	Identificou 1 causa e solução () 10 Identificou 2 causas e soluções () 20 Não Identificou nenhuma causa ou solução () 0	20	
	TOTAL DE PONTOS	100	TOTAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

Realização



			CANDIDATO
--	--	--	------------------

3. Forma de pontuar:

- a. O candidato obterá sua pontuação total conforme os pontos obtidos em cada item de avaliação.
- b. O candidato iniciará a prova com 0 (zero) pontos. Conforme o candidato for executando as tarefas poderá chegar a um total de 100 (cem) pontos.
- c. Aquele candidato que após soma dos pontos não atingir o mínimo de 60 (sessenta) pontos será considerado INAPTO.
- d. O candidato que após a soma dos pontos atingir 60 (sessenta) pontos ou mais será considerado APTO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

Concurso Público nº 01/2019
Edital de Abertura nº 01 – versão retificada

Realização



ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

Descrição	Data
Inscrições	09.12 a 27.12.2019
Último dia para pagamento do boleto	30.12.2019
Homologação das Inscrições (Geral; Pessoa com Deficiência)	02.01.2020
Recurso contra o Indeferimento de Inscrição	03; 04 e 05.01.2020
Publicação do Resultado dos recursos contra indeferimento das inscrições (se houver)	10.01.2020
Divulgação do Local de Prova Objetiva	10.01.2020
Data da Prova Objetiva	19.01.2020
Divulgação dos Gabaritos	20.01.2020
Recurso Contra os Gabaritos	21; 22 e 23.01.2020
Publicação do resultado dos Recursos contra Gabarito (se houver)	04.02.2020
Publicação do Resultado Preliminar Prova Objetiva (Geral; Pessoa com Deficiência)	04.02.2020
Recurso Contra Resultado Preliminar Prova Objetiva	05; 06 e 07.02.2020
Publicação do resultado dos Recursos – Resultado Preliminar Prova Objetiva (se houver)	14.02.2020
Convocação para realização da prova prática e apresentação da prova de títulos	14.02.2020
Data da Prova Prática e Prova de Títulos	23.02.2020
Publicação do Resultado Preliminar Prova Prática e Prova de Títulos (Geral; Pessoa com Deficiência)	04.03.2020
Recurso Contra Resultado Preliminar Prova Prática e Prova de Títulos	05; 06 e 07.03.2020
Publicação do resultado dos Recursos – Resultado Preliminar Prova Prática e Prova de Títulos (se houver)	17.03.2020
Publicação do Resultado Final (Geral; Pessoa com Deficiência)	17.03.2020
Homologação do Concurso Após transcorridos todos os prazos recursais	***

Obs.: As datas no Cronograma poderão sofrer alterações, sendo divulgadas previamente nos moldes de publicação e divulgação prevista no Edital.