



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2015 EDITAL N.º 54/2015

IVANDRO BIRCK, Prefeito Municipal de Pinhal da Serra, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** sob o Regime Estatutário, destinado ao provimento de cargos e a formação de cadastro de reserva para vagas que venham a surgir em cargos de nível superior, médio e fundamental do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Pinhal da Serra, com a execução técnico-administrativa da empresa **PREMIER CONCURSOS LTDA**; regendo-se das normas contidas no presente Edital e pelas demais legislações pertinentes.

1 – DOS CARGOS:

O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e classificação de candidatos a vagas futuras dos seguintes cargos:

	Cargos	Nº de Vagas	Escolaridade e Exigências Mínimas	Carga Horária Semanal (horas)	Salário Base Mensal (R\$)	Valor Inscrição (R\$)
GRUPO 01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental incompleto	40 horas	909,45	49,50
GRUPO 02	Agente Administrativo	01	Ensino Médio Completo	40 horas	1.066,86	82,50
	Fiscal Ambiental	01	Ensino Médio Completo	40 horas	1.224,28	82,50
GRUPO 03	Enfermeira Padrão Serra dos Gregórios	01	Curso Superior de Enfermagem e registro em vigor no COREN-RS	40 horas	4.564,78	148,50
GRUPO 04	Monitor Educação Infantil	04	Ensino Médio Completo	40 horas	996,90	82,50
	Professor Educação Infantil Modalidade Creche.	04	Nível médio na modalidade normal e/ou curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil;	40 horas	2.282,83*	148,50

- * Salário válido para quem tem somente o ensino médio modalidade normal. Será acrescido de 25% se tiver graduação concluída, 50% se tiver pós-graduação concluída e 65% se tiver doutorado ou mestrado concluídos.

2 – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

As sínteses das atribuições de cada cargo deste Concurso Público constam no **Anexo I** deste Edital.

3 – DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará em forma de Editais publicados nos seguintes locais:

3.1 – No mural da Prefeitura Municipal, situada na Av. Luiz Pessoa da Silva Neto, 1294, Pinhal da Serra, RS.

3.2 – Na internet, nos sites www.pinhaldaserra.rs.gov.br e www.premierconcursos.com.br (em caráter meramente informativo).



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação acima citados.

4 – DAS INSCRIÇÕES:

4.1 – Período, horário e local:

As inscrições deverão ser realizadas através do acesso ao link específico para este fim, disponibilizado na internet, no site www.premierconcursos.com.br, no período de **08 de outubro a 07 de novembro de 2015**, a qualquer hora, desde que feita impreterivelmente até às 23h e 59min do último dia das inscrições. Após este prazo as inscrições não serão mais aceitas.

4.2 – Procedimento de inscrição:

4.2.1 – Para inscrever-se o candidato deverá preencher formulário específico, que deverá ser acessado pela internet, no site www.premierconcursos.com.br. O candidato deverá preencher o formulário, imprimir o boleto e recolher o valor da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso. Salvo se cancelada a realização do Concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado pagamento em duplicidade ou que tenha sua inscrição não homologada.

4.2.2 – O boleto pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da Prova Escrita, assim como do original do documento de identidade, conforme item 5.1.3.2 deste Edital.

4.2.3 – Os portadores de deficiência física também deverão efetuar o que dispõe o item 4.4.7 deste edital.

4.2.4 – As inscrições poderão ser realizadas por terceiros, não se exigindo procuração, sendo que as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.2.5 - O Município de Pinhal da Serra e a Premier Concursos não se responsabilizam pelas inscrições realizadas através da Internet que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a Organizadora do Concurso.

4.3 – Condições de inscrição:

4.3.1 – O candidato é o responsável pelas informações prestadas, sendo que após a confirmação dos dados não conseguirá alterá-los. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições (**cuja ciência deverá ser assinalada ao final do formulário de inscrição**) e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3.2 – O candidato somente poderá se inscrever para um dos cargos previstos neste Edital, pois as provas poderão ocorrer na mesma data e horário.

4.3.3 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação.

4.3.4 – Ter grau de escolaridade conforme exigido para o cargo na data da nomeação;

4.3.5 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que em caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem a documentação comprobatória das condições previstas no item 10.7 do presente Edital, no momento da nomeação.

4.3.6 – As inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos serão automaticamente canceladas.

4.3.7 – Não serão aceitas inscrições condicionais, por correspondência, fac-símile (fax) ou por qualquer outro meio eletrônico, feitas através de transferências, depósitos, etc.

4.3.8 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste edital.

4.3.9 – O candidato somente estará regularmente inscrito se tiver sua inscrição homologada, a partir da confirmação do pagamento da taxa de inscrição com a devida compensação pela instituição bancária, devendo o candidato verificar se sua inscrição foi devidamente homologada através do edital de homologação das inscrições.

4.3.10 – Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo pretendido e/ou quanto à identificação do candidato, sendo de total responsabilidade do mesmo a escolha do cargo e a digitação dos seus dados pessoais, não sendo possível alteração posterior da opção.

4.3.11 – O candidato com inscrição não homologada tem prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de publicação do Edital homologatório, para sanar as razões da não-homologação. Não sanadas as razões da não-



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

homologação ou persistindo o motivo determinante da não aceitação da inscrição no prazo fixado, o candidato terá sua inscrição indeferida definitivamente.

4.3.12 – O candidato inscrito ficará sujeito às exigências do concurso, não lhe assistindo direito a ressarcimento de prejuízos decorrentes de insucessos nas provas ou não aproveitamento no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra.

4.4 – Das vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência:

4.4.1 – É assegurado o direito de inscrição às pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Legislação vigente, observada a compatibilidade do cargo com a deficiência de que são portadores, devendo esta deficiência ser comprovada com atestado médico nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID).

4.4.2 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, nos termos do art. 37, § 1º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.4.2.1 – Quando o número de vagas resultar em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou para o número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5

4.4.3 – O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá marcar item específico no formulário de inscrição e a empresa responsável pelo Concurso analisará a viabilidade de atendimento à solicitação. As solicitações de condições especiais serão atendidas, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.4.4 – O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição, de acordo com o disposto no item 4.4.7, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com deficiência e não receberá atendimento especial, não cabendo a interposição de recurso em favor da situação.

4.4.5 – Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, local e horário de realização da prova.

4.4.6 – Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência para preenchimento das vagas previstas, estas serão preenchidas pelos demais aprovados.

4.4.7 – Caso o candidato seja portador de deficiência física, deverá enviar via SEDEX, Laudo médico original e expedido no prazo de até 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (RG) e cargo pretendido, à Comissão de Concurso com a postagem até o último dia de inscrições, endereçado a Premier Concursos, A/C Banca Examinadora, Avenida Mauá, nº 2011, cj 806, Centro, Porto Alegre, RS, CEP 90.030-080, assim como deverá assinalar no formulário de inscrição o campo específico para este fim.

4.4.8 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de portador de deficiência física, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.4.9 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.4.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência física e não terão prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados.

4.4.11 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência física, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4.5 – Homologação das inscrições:

4.5.1 – A homologação das inscrições será divulgada no dia **13 de novembro de 2015**, através de Edital, a ser afixado no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra e na internet, nos sites www.pinhaldaserra.rs.gov.br e www.premierconcursos.com.br, contendo informações sobre as inscrições homologadas, relação das indeferidas e o motivo dos indeferimentos.

4.5.2 – É de inteira responsabilidade do candidato a conferência da inscrição na lista do edital de homologações. No caso de sua inscrição não ter sido homologada, o candidato deverá apresentar recurso no prazo estabelecido, a contar do dia subsequente ao da publicação do referido edital.



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5 – DAS PROVAS:

Este Concurso Público constará de Provas Escritas (eliminatória e classificatória) para todos os cargos e Prova de Títulos (classificatória) para o cargo de **Professor de Educação Infantil e Modalidade Creche**.

5.1 – Da Prova Escrita:

A prova escrita será eliminatória e classificatória e valerá 100 (cem) pontos, distribuídos em 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha para, das quais se considerará correta apenas uma.

Estará aprovado na Prova Escrita o candidato que obtiver pelo menos 50 (cinquenta) pontos ou mais em sua prova.

5.1.1 – Data, horário e local da Prova Escrita:

As provas para o Concurso Público Municipal serão realizadas em data, horário e local a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições.

5.1.2 – Conteúdos da Prova Escrita:

Os Programas e Referências Bibliográficas que serão utilizados na elaboração das Provas Escritas constam no **Anexo II**.

A Prova Escrita versará sobre as seguintes disciplinas:

5.1.2.1 – GRUPO 01 - Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

Disciplina	Nº Pontos	Nº Questões
Língua Portuguesa	20 pontos	08 questões
Matemática	20 pontos	08 questões
Conhecimentos Gerais	20 pontos	08 questões
Legislação e Conhecimentos Específicos	40 pontos	16 questões
Total	100 pontos	40 questões

5.1.2.2 – GRUPO 02 - Para os cargos de Agente Administrativo e Fiscal Municipal:

Disciplina	Nº Pontos	Nº Questões
Língua Portuguesa	20 pontos	08 questões
Matemática	20 pontos	08 questões
Informática	10 pontos	04 questões
Conhecimentos Gerais	10 pontos	04 questões
Legislação e Conhecimentos Específicos	40 pontos	16 questões
Total	100 pontos	40 questões

5.1.2.3 – GRUPO 03 - Para o cargo de Enfermeira Padrão Serra dos Gregórios:

Disciplina	Nº Pontos	Nº Questões
Língua Portuguesa	25 pontos	10 questões
Conhecimentos Gerais	10 pontos	04 questões
Legislação e Conhecimentos Específicos	65 pontos	26 questões
Total	100 pontos	40 questões

5.1.2.4 – GRUPO 04 - Para os cargos de Monitor de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil Modalidade Creche:

Disciplina	Nº Pontos	Nº Questões
Língua Portuguesa	25 pontos	10 questões
Fundamentos de Educação / Didática	25 pontos	10 questões
Conhecimentos Gerais	10 pontos	04 questões
Legislação e Conhecimentos Específicos	40 pontos	16 questões
Total	100 pontos	40 questões

5.1.3 – Da realização da Prova Escrita:

5.1.3.1 – O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das mesmas, munido do comprovante de inscrição, documento de identidade com foto (original) e caneta esferográfica azul ou preta.



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5.1.3.2 – Serão considerados documentos de Identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc), passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação, desde que com foto. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado.

5.1.3.3 – Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

5.1.3.4 – Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

5.1.3.5 – Durante a prova, não será permitido o uso de corretivos de nenhuma espécie. Não será permitida também qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre os candidatos, nem posse ou uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

5.1.3.6 – Será excluído do Concurso Público quem:

- a) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- b) Recusar-se a realizar a prova;
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova e/ou faltar à prova, ainda que por motivo de força maior;
- d) Não devolver, integralmente, o material recebido (prova e grade);
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como “bip”, telefone celular, calculadora, “walkman” ou similares, neste item cabe mencionar que se o candidato portar qualquer equipamento que emita qualquer tipo de ruído e/ou vibração durante a realização das provas o mesmo será imediatamente eliminado do certame;
- f) Estiver utilizando ou de posse de qualquer tipo de bibliografia, anotações, impressos ou equipamentos não autorizados;
- g) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando consultas não permitidas;
- h) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da sua realização;
- i) Ausentar-se da sala, durante as provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e acompanhados do fiscal da sala;
- j) Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;
- k) Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do Concurso Público ou autoridade presente.

5.1.3.7 – Em qualquer uma das hipóteses previstas no item 5.1.3.6, será lavrado um "Auto de Apreensão da Prova e Exclusão do Candidato", onde constará o fato ocorrido, devendo ser o mesmo assinado, no mínimo, por dois membros da Comissão de Aplicação e Fiscalização e da Comissão Executiva do Concurso, sendo o candidato considerado automaticamente Reprovado e Eliminado do Concurso. Quando, após as provas, for constatado, por qualquer meio, eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, suas provas serão anuladas e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso.

5.1.3.8 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao concurso público, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá prover acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.1.3.9 – A duração máxima da Prova Escrita será de 3 (três) horas.

5.1.3.10 – O candidato somente poderá se retirar do recinto das Provas Escritas depois de transcorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.

5.1.3.11 – Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá devolver ao fiscal seu caderno de questões e sua grade de respostas.

5.1.3.12 – Os dois últimos candidatos a terminarem a prova escrita (em cada uma das salas) deverão rubricar, juntamente com os fiscais, o lacre dos envelopes dos cadernos de questões e das grades de resposta, assim como também assinar a Ata de Aplicação das Provas Escritas.

5.1.3.13 – Se houver interesse, os candidatos poderão copiar as respostas assinaladas, no rodapé da folha de rosto do caderno de questões no local apropriado, para conferir com o gabarito.



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5.1.3.14 – As respostas das questões serão assinaladas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na letra da alternativa considerada correta, na grade de respostas, fornecida para este fim.

5.1.3.15 – A grade de respostas será o único documento considerado para a atribuição de pontos.

5.1.3.16 – Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado, para a pontuação do candidato.

5.1.3.17 – Não serão computadas as questões objetivas não assinaladas (em branco) na grade de respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, que contenha emenda, rasura e/ou alternativa marcada à lápis, ainda que legíveis.

5.1.3.18 – O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da grade de respostas e pela sua integridade e, em nenhuma hipótese haverá substituição da mesma, salvo em caso de defeito de impressão.

5.1.3.19 – As grades de respostas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.3.20 – Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas aos candidatos, mesmo após o encerramento do concurso.

5.2 – A Prova de Títulos:

A Prova de Títulos, para o cargo de **Professor de Educação Infantil Modalidade Creche**, será de caráter classificatório, sendo valorizada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Serão avaliados somente títulos da área de formação específica ou relacionada ao cargo, conforme os seguintes critérios:

Titulo	Pontos	Máximo de pontos
I – Cursos específicos		
a) Especialização	2,00	5,00
b) Mestrado	3,00	
c) Doutorado	5,00	
II – Participação em cursos, jornadas, encontros, seminários, congressos, fórum e simpósios.		
a) de 40 a 69 h	0,25	5,00
b) de 70h a 99h	0,50	
c) de 100h a 129h	0,75	
d) de 130h ou mais	1,00	
Total	-	10,00

Observações referentes ao ITEM I DA TABELA ACIMA:

- Serão pontuados somente os diplomas ou certificados que estiverem relacionados à área de atuação.
- Os títulos deverão ter a seguinte definição: diploma ou certificado. Não serão aceitos atestados, atestados de matrícula ou declarações de conclusão do curso. Os cursos serão pontuados, apenas, mediante a apresentação do diploma ou do certificado de conclusão.
- Os diplomas ou certificados referentes aos **Cursos Específicos**, serão pontuados apenas no item 1 da tabela acima.

Observações referentes ao ITEM II DA TABELA ACIMA:

- Serão pontuados somente os certificados ou atestados que estiverem relacionados à área de atuação ou à educação.
- Serão avaliados apenas 02 (dois) títulos para cada uma das letras (a, b, c, d) do item 2 da tabela acima, sendo considerados válidos somente os títulos datados desde 1º de janeiro de 2010, respeitando o máximo de 05 (cinco) pontos permitidos para o item. Os títulos deverão ter a seguinte definição: certificado ou atestado.
- As cargas horárias dos títulos não poderão ser somadas para obtenção de pontuação maior (exemplo: somar 10 títulos de 4 horas cada, para obter pontuação referente a título de 40 horas).
- Não serão pontuados certificados ou atestados de atividades, em que o candidato atuou como: estagiário, monitor, na apresentação de trabalhos, na participação em projeto de pesquisa, como palestrante, docente, como organizador ou membro da organização de eventos. Não serão pontuados



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- tempo de serviço, cursos de informática (exceto informática voltada para a educação) e de língua estrangeira.
- e) O título que tiver a carga horária expressa em dias ou meses, será pontuado conforme os seguintes critérios: 01 (um) dia igual a 04 (quatro) horas e 01 (um) mês igual a 80 (oitenta) horas.
 - f) Os certificados ou atestados referentes a cursos EAD, serão pontuados se tiverem o registro de órgãos ou instituições legalmente registrados nos sistemas educacionais.

5.2.1- Das orientações para a entrega dos títulos:

5.2.1.1 – Data para envio dos títulos: os candidatos deverão enviar, em data a ser divulgada no Edital de Homologação do Resultado das Provas Escritas, fotocópia dos títulos (frente e verso), autenticados, os quais deverão ser enviados VIA SEDEX dos CORREIOS, endereçado a Premier Concursos, A/C Banca Examinadora, Avenida Mauá, nº 2011, cj 806, Centro, Porto Alegre, RS, CEP 90.030-080.

5.2.1.2 – Juntamente com as fotocópias o candidato deverá enviar uma relação dos mesmos constando: nome do candidato, número da inscrição, cargo pretendido e a relação numerada dos títulos, especificando título do evento e carga horária, conforme o **Anexo IV**.

5.2.1.3 – Certificados sem carga horária definida não receberão pontuação.

5.2.1.4 – Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.

5.2.1.5 – O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, **autenticado**, sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

5.2.1.6 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

6.1 – O **Gabarito Oficial** será divulgado a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da aplicação das Provas Escritas, conforme item 3 deste Edital.

6.2 – As datas de divulgação dos demais **resultados serão marcadas posteriormente**, conforme o item 3 deste Edital.

6.3 – Os **resultados das análises dos pedidos de recurso** deste Concurso Público serão divulgados, conforme o item 3 deste Edital, sempre no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil, subsequente ao do término do prazo do respectivo pedido.

6.4 – Se houver necessidade de **sorteio** para desempate de dois ou mais candidatos, o mesmo será realizado, em data e local a serem divulgados posteriormente.

6.5 – Os **resultados finais** deste Concurso Público serão divulgados, conforme o item 3 deste Edital, tão logo terminem todos os prazos definidos neste edital.

7 – DO PRAZO PARA RECURSOS:

7.1 – O candidato poderá interpor recurso referente:

7.1.1 – Ao **Edital de Abertura do Concurso Público**, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

7.1.2 – Às **Inscrições não-homologadas**, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

7.1.3 – Ao **Gabarito Oficial e às Questões Objetivas**, no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do Edital e Divulgação do Gabarito Oficial.

7.1.4 – Aos **Resultados das Provas Escritas**, no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do Edital do Resultado das Provas Escritas.

7.1.5 – Ao **Resultado da Prova de Títulos**, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do Edital de Resultado da Prova de Títulos.

7.2 – Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Banca Examinadora, mediante requerimento encaminhado para o e-mail pinhaldaserra@premierconcursos.com.br, utilizando o formulário do Anexo III, contendo:

- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) Indicação do Concurso Público e cargo a que concorre;
- c) Indicação da matéria da prova e/ou das questões envolvidas;



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

d) Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.3 – Não serão considerados os pedidos de recursos formulados fora do prazo e/ou que não contenham os dados do subitem 7.2 deste edital.

7.4 – Não serão aceitos pedidos de recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

7.5 – Durante o prazo para Recurso referente ao subitem 7.1.3, será dada ao candidato, vista das provas-padrão, sob fiscalização, e não será permitida, em hipótese alguma, a cópia das provas, seja por meio fotográfico ou xerográfico.

7.6 – Fica expressamente vedado aos candidatos, no recinto de vistas das provas-padrão e durante o processamento deste trabalho, estabelecerem discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos servidores encarregados do aludido serviço.

7.6 – Somente serão deferidos os pedidos de revisão que comprovarem que houve erro da Banca Examinadora e/ou atribuições de notas diferentes para soluções iguais.

7.7 – Os pontos relativos à questão eventualmente anulada pela Banca Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a mesma prova. No caso de haver alteração no Gabarito Oficial, todas as grades de respostas serão novamente corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.

8 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Será considerado APROVADO no Concurso Público, o candidato que obtiver 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Escrita para todos os cargos.

8.2 – Serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se classificado em 1º lugar o candidato que obtiver maior soma de pontos e, nesta ordem, os candidatos serão convocados para ingresso no Quadro Geral de Servidores da Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra.

8.3 – A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a convocação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, ficando a concretização deste ato condicionada à necessidade e possibilidade do Município de de Pinhal da Serra

8.4 – A pontuação final dos candidatos:

8.4.1 – Para o cargo de **Professor de Educação Infantil Modalidade Creche** será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Escrita e na Prova de Títulos.

8.4.2 – Para os **demais cargos**: será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Escrita.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de EMPATE na classificação, terá preferência o candidato que tiver:

- Maior idade, nos termos do Parágrafo Único, do Art. 27, da Lei n.º 10.741/03 - Estatuto do Idoso;
- Maior nota na Prova de Legislação e Conhecimentos Específicos;
- Maior nota na Prova de Fundamentos de Educação / Didática;
- Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- Maior nota na prova de Matemática (quando houver);
- Maior nota na Prova de Títulos (quando houver);
- Maior idade;
- Sorteio Público.

10 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

10.1 – O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2 – O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pinhal da Serra – RS.

10.3 – O candidato aprovado será convocado através de edital, tendo o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar a documentação necessária para a posse, e consequentemente tomar posse, contados da publicação do ato de provimento. Caso não ocorra a posse, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.4 – O candidato que não desejar assumir de imediato poderá, mediante requerimento próprio, solicitar postergação, para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento.



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

10.5 – O candidato que não aceitar assumir o cargo, quando chamado pela segunda vez, será eliminado do Concurso Público.

10.6 – O Concurso Público em questão tem validade de 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração do Município de Pinhal da Serra.

10.7 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem provas de:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa (neste caso deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal);
- b) Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse.
- c) Possuir escolaridade e exigências mínimas exigidas em cada cargo, inclusive com registro em vigor no órgão de classe, conforme o quadro do item 1 deste edital (quando for o caso), na data da posse;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Apresentar, no caso de deficiente físico, atestado médico da deficiência de que é portador;
- g) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- h) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo;
- i) Declaração negativa de acumulação de cargo público;
- j) Declaração de bens.

10.8 – A não apresentação dos documentos acima na ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 – É vedado aos candidatos a anexação de documentos após os prazos especificados.

11.2 – A inaptidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3 – Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos pela Administração do Município de Pinhal da Serra, em conjunto com a PREMIER Concursos Ltda, empresa responsável pela elaboração do Concurso Público.

11.4 – Qualquer irregularidade ou ilegalidade eventualmente ocorrida neste Concurso Público poderá ser denunciada ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

11.5 – Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.6 – Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos.

Anexo II – Programas e referências bibliográficas.

Anexo III – Formulário para entrega de recursos.

Anexo IV – Formulário para entrega de títulos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal da Serra, 02 de outubro de 2015.

Ivandro Birck
Prefeito Municipal

Registre-se.
Publique-se. Data supra.

Ronaldo Vieira Duarte
Secretário de Administração e Finanças



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2015
EDITAL N.º 054/2015

ANEXO I SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: executar serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas, bem como, preparar e distribuir refeições.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

limpar e arrumar as dependências e instalações das repartições públicas municipais, bem como, de seus equipamentos; requisitar material, quando necessário; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café, chimarrão, chás e sucos aos Membros de Poder, visitantes e demais servidores do setor; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; lavar louças e demais utensílios de cozinha; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como, proceder ao controle da entrada e saída das peças; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; preparar refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; atender ao público, quando necessário; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; buscar e levar documentos de um setor para o outro; executar serviços externos em repartições públicas e privadas quando solicitado; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: executar tarefas do setor administrativo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: recepcionar o público em geral e autoridades; controlar o acesso do público aos gabinetes e demais repartições públicas; acompanhar as partes e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre o funcionamento das repartições públicas; secretariar reuniões quando solicitado; datilografar e arquivar ofícios, projetos-lei, minutas, etc; transmitir recados, convites, etc; providenciar a preparação do material necessário para reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; receber e enviar correspondências postais e eletrônicas (e-mail), assim como, proceder os respectivos registros; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas (registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente); manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como, consultar lista telefônica; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; organizar fichário para o controle do estoque de mercadorias; elaborar demonstrativos das entradas e saídas de bens móveis (incluindo, dentre outros, peças e acessórios para máquinas e veículos, materiais de construção, de limpeza, ferramentaria, etc...); manter controle sobre a movimentação de bens de patrimônio; efetuar o inventário e tombamento dos bens municipais; manter devidamente legalizados os documentos dos imóveis do Município; providenciar o pagamento de taxas e a realização dos licenciamentos que se fizerem necessários; manter controle das despesas efetivadas com as viaturas municipais; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador e dominar o uso da internet; arquivar documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis; executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência dos CORREIOS; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

comprovantes, assim como expedi-las; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; dar pareceres; participar, elaborar ou desenvolver estudos de interesse da Administração municipal; observar prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais; realizar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área em que estiver lotado; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atribuições afins.

CARGO: FISCAL AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadora de bens naturais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; Proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO SERRA DOS GREGÓRIOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem de interesse do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: elaborar, em conjunto com os demais profissionais da área, Plano de Trabalho, sempre tomando por base as necessidades prioritárias dos pacientes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de qualidade da assistência a ser prestada; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos na área da saúde pública, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares, com especial atenção às crianças e idosos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades ligadas a sua área de atuação; participar das atividades administrativas ligadas a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; participar e/ou ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras unidades administrativas do Município ou com outras entidades públicas e particulares; realizar estudos, emitir pareceres ou fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados e ligados a sua área de atuação; opinar, oferecer sugestões, revisar e discutir trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível; executar outras atividades afins;



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Executar atividades de orientação e recreação infantil.

Atribuições Específicas: Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar, cuidar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; auxiliar nos procedimentos de higiene dos alunos; executar outras tarefas afins.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL MODALIDADE CRECHE.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2015
EDITAL N.º 08/2015

ANEXO II PROGRAMAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

OBS.1: As regras do novo acordo ortográfico não serão aplicadas neste Concurso Público.

OBS. 2: Para a elaboração das Provas serão consideradas todas as alterações nas legislações elencadas no edital até a data de publicação deste Edital.

1 - GRUPO 01

1.1 - PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA - Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

Programa: Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. **Novo Aurélio século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. R.J.: Nova Fronteira, 1999.
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

1.2 - PROVA DE MATEMÁTICA - Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

Programa: operações, expressões e problemas com números naturais; números fracionários e números decimais; máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.

Referências Bibliográficas: Livros de matemática de acordo com a formação do candidato.

1.3 - PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS - Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

Programa: Para a prova de conhecimentos gerais, as questões serão elaboradas sobre conteúdos que condizem com nível de formação dos candidatos sobre conhecimentos gerais veiculadas nos meios de comunicação.

Referências Bibliográficas: Revistas, jornais, rádio e televisão.

1.4 - PROVA DE LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Programa: Na prova de legislação e de conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no anexo I deste Edital e na bibliografia relacionada abaixo

Referências Bibliográficas:

BRASILIA. **Constituição Federal**. Título I e II Capítulo I.
PINHAL DA SERRA, Lei Orgânica Municipal.
PINHAL DA SERRA, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais

2 – GRUPO 02

2.1 – PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA - Para os cargos de Agente Administrativo e Fiscal Municipal.

Programa: Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. **Novo Aurélio século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2004
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

2.2 – PROVA DE MATEMÁTICA - Para os cargos de Agente Administrativo e Fiscal Municipal.

Programa: operações, expressões e problemas com números naturais; números fracionários; números decimais; números inteiros; números racionais e números reais. Equação de 1º e 2º graus, com variáveis; razão



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

e proporção; regra de três simples e composta; juros simples e composto; expressões algébricas; frações algébricas.

Referências Bibliográficas:

BONGIOVANNI, V; LEITE, O. R. V; LAUREANO, J. L.T. Matemática. Vol. único. 2º Grau. S.Paulo: Ática, 1994.
FACCHINI. Walter. Matemática 2º Grau. São Paulo: Saraiva, 1997.
SOUZA M. H. S. de.; Spinelli, W. Matemática 2º Grau. São Paulo: Scipione, 1996. Vol. 1 ao 3.

2.3 – PROVA DE INFORMÁTICA - Para os cargos de Agente Administrativo e Fiscal Municipal

Programa: Conceitos básicos de Word 2013; formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos; alinhar, configurar página e abrir arquivos; copiar, mover e localizar texto; destacar listas, personalizar documentos, Inserir símbolos e imagens, Trabalhar com tabelas, trabalhar com colunas. Conceitos básicos de Excel 2013; formatar a planilha, números e fórmulas, funções básicas, impressão e gráficos. Trabalhando com arquivos e pastas, trabalhando com programas, gerenciando janelas, procurando informações no Microsoft Windows 7. Localizando as informações, Trabalhando com janelas, Navegação com guias, Imprimindo e salvando informações, Pishing, vírus e outras ameaças no Internet Explorer. Correio eletrônico.

Referências Bibliográficas:

Ajuda do Microsoft Windows 7.
Ajuda do Microsoft Word 2013 e Microsoft Excel 2013.
Ajuda do Internet Explorer.
Manuais básicos sobre o uso dos softwares Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Internet Explorer

2.4 – PROVA DE LEGISLAÇÃO E DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.4.1 - Para o cargo de Agente Administrativo

Programa: Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

Referências Bibliográficas:

PINHAL DA SERRA, Lei Orgânica Municipal.
PINHAL DA SERRA, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais
BRASILIA, Constituição Federal de 1988 - Título I e II Capítulo I e II; e (artigos nº 31, 70, 71 e 74).
BRASILIA, Emendas Constitucionais Nº 14, 19, 20, 25 e 29.
BRASILIA, Lei Complementar Federal nº 101/00 (04/05/2000). Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
BRASILIA, Lei Federal Nº 8.666/93. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
LEIGH, Andrew. Como fazer propostas e relatórios. Nobel, São Paulo, 2000.
KASPARY, Adalberto Jose. Redação Oficial: Normas E Modelos. - 13. Ed. - Porto Alegre: Edita, 1996.
MAXIMIANO, Antonio C. A. Introdução à administração. 6 ed. Atlas, São Paulo, 2004.
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. - 25. Ed., Atualizada Por Eurico Andrade Azevedo,
MOTTA, F.C. P. e VASCONCELLOS, I. F. G. Teoria geral da administração. Pioneira, São Paulo, 2002.

2.4.2 - Para o cargo de Fiscal Municipal

Programa: Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

Referências Bibliográficas:

PINHAL DA SERRA, Lei Orgânica Municipal.
PINHAL DA SERRA, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais
PINHAL DA SERRA, LEI Nº 409, de 18 de junho de 2009 (e alterações)- Dispõe sobre a Política do Meio Ambiente, bem como, sobre o licenciamento ambiental e florestal no Município de Pinhal da Serra.
BRASILIA, Constituição Federal, Título I e II Capítulo I e II e arts. 23; 24; 30; 31; 225.
BRASILIA, Lei nº 4771/65 (Código Florestal).
BRASILIA, Lei nº 9433/97 (Política Nacional de Recursos Hídricos).
BRASILIA, Lei nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente.
BRASILIA, Lei nº 9.605/1998 – Crimes e Infrações Administrativas contra o Meio Ambiente.
BRASILIA, Lei nº 9.985/2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação.
BRASILIA. Decreto n.º 4.340, de 22 de agosto de 2002 - regulamenta a Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação
RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 10.350/94 (Política Estadual de Recursos Hídricos).
RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 11.520/2000 (Código Estadual do Meio Ambiente).



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Resolução CONSEMA nº 05, de 19 de agosto de 1998 – licenciamento ambiental de impacto local.

3 – GRUPO 03

3.1 – PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA - Para o cargo Enfermeiro Padrão Serra dos Gregórios

Programa: Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2004
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

3.2 – PROVA DE LEGISLAÇÃO E DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Para o cargo de Enfermeiro Padrão Serra dos Gregórios

Programa: Na prova de legislação e de conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no anexo I deste Edital e na bibliografia relacionada abaixo.

Referências Bibliográficas:

PINHAL DA SERRA, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais
PINHAL DA SERRA, Lei Orgânica do Município.
BRASILIA. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.
BRASILIA. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
BRASILIA. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.
BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências.
BRASILIA. Ministério da Saúde. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
BRASILIA: Ministério da Saúde. Humaniza SUS: Política Nacional de Humanização: A Humanização com Eixo Norteador das Práticas de Atenção e Gestão em Todas as Instâncias do SUS, 2004.
BRASILIA. Manual do programa de imunizações do Ministério da Saúde.
BRASILIA. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa de Saúde da Família. Brasília, 2002.
CÓDIGO DE ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM
ALMEIDA, Nélia Maria de. SUS e PSF para Enfermagem. Editora Yendis, 2008
CIANCIARULLO, Tamara I. et al. Saúde na Família e na Comunidade. São Paulo: Robe, 2002
FIGUEIREDO, Nélia Maria Almeida de. Diagnóstico de Enfermagem . Yendis - 2010
BRASILIA. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Cadernos de Atenção Básica. Nº 11 (Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil). Nº 12 (Obesidade). Nº 14 (Prevenção Clínica de Doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica). Nº 17 (Saúde Bucal). Nº 18 (HIV/AIDS, hepatites e outras DST). Nº 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa). Nº 21 (Vigilância em Saúde). Nº 22 (Vigilância em Saúde, Zoonoses). Nº 23 (Saúde da Criança - Nutrição Infantil). Nº 25 (Doenças Respiratórias Crônicas). Nº 28 (Acolhimento de Demanda Espontânea). Nº 33 (Saúde e da criança: crescimento e desenvolvimento).

4 - GRUPO 04

4.1 - PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA - Monitor da Educação Infantil e Professor de Educação Infantil Modalidade Creche

Programa: Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. **Novo Aurélio século XXI:** o dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4.2 - PROVA DE FUNDAMENTOS DE EDUCAÇÃO/DIDÁTICA - Monitor da Educação Infantil e Professor de Educação Infantil Modalidade Creche

Programa: Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Metodologia de Projetos

Referências Bibliográficas:

- COLL, C. Os conteúdos na reforma: ensino e aprendizagem de conceitos, procedimentos e atitudes. P. A: ARTMED, 1998
- DELORS, Jacques. Educação um tesouro a descobrir. São Paulo: Cortez, 1996.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 1999.
- LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortês, 1990.
- MELCHIOR, M.C. Avaliação pedagógica: função e necessidade. 3 ed. Porto Alegre: Mercado Aberto, 2002.
- _____. O sucesso escolar através da avaliação e da recuperação. 2 ed. Porto Alegre: Premier, 2004.
- _____. Da avaliação dos saberes à construção de competências. 2 ed. Porto Alegre: Premier, 2008.
- MORIM, Edgard. Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro. São Paulo: Cortez, 2001.
- PERRENOUD, P. Pedagogia diferenciada. Porto Alegre: ARTMED, 1999.
- _____. Construir as competências desde a Escola. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- _____. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- GARDNER, H. Estrutura da Mente: a teoria das inteligências múltiplas. Porto Alegre: Artmed, 1994.
- HERNÁNDEZ, Fernando e Ventura, Montserrat. **A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho**. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

4.3. – PROVA DE LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.3.1 - Monitor de Educação Infantil

Programa: Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionados no anexo 1 deste Edital.

Referências Bibliográficas:

- BRASILIA Constituição Federal, Título I e II Capítulo I e II; Título VIII, Capítulo III Seção I e II.
- BRASILIA. Lei nº 8069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
- BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências.
- BRASILIA. Lei nº 9394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- PINHAL DA SERRA, Lei Orgânica do Município.
- PINHAL DA SERRA, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais
- CRAIDY, Carmen Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. (org.). Educação infantil: pra que te quero? Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.
- IAVELBERG, Rosa. Para gostar de aprender arte. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- MACHADO, M. L. A. (org.). Encontros e desencontros em educação infantil. São Paulo: Cortez, 2002.
- OSTETTO, L. E. (org.). Encontros e encantamentos na Educação Infantil. São Paulo: Papirus. 2000.
- SANTOS, S. M. P. Brinquedo e infância. Petrópolis: Vozes, 2004.
- TIRIBA, Léa. Buscando caminhos para a pré-escola popular. São Paulo: Ática, 2002.

4.3.2 - Professor de Educação Infantil Modalidade Creche

Programa: Na prova de legislação e conhecimentos específicos as questões serão elaboradas sobre a legislação relacionada abaixo e sobre os conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionados no anexo 1 deste Edital.

Referências Bibliográficas:

- BRASILIA Constituição Federal, Título I e II Capítulo I e II; Título VIII, Capítulo III Seção I e II.
- BRASILIA. Lei nº 8069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
- BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências.
- BRASILIA. Lei nº 9394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- PINHAL DA SERRA, Lei Orgânica do Município.
- PINHAL DA SERRA, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
- PINHAL DA SERRA, Plano de Carreira do Magistério Público do Município.
- PINHAL DA SERRA, LEI Nº 880/2014 - Regulamenta e estabelece critérios e procedimentos para avaliação de desempenho dos profissionais do magistério público municipal.
- BARBOSA, M. C S. HORN, M. G. S. Projetos pedagógicos na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2008.



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- CRAIDY, C. M. e KAERCHER, G. E. (org.). Educação infantil: pra que te quero? P. Alegre: Artes Médicas, 2001.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 1999.
- KUHLMANN Jr., Moysés. Infância e educação infantil: uma abordagem histórica. Porto Alegre: Mediação, 1998.
- MACHADO, M. L. A. (org.) Encontros e desencontros em educação infantil. São Paulo: Cortez, 2002.
- MATTOS, Mauro G. de; NEIRA, Marcos G. Educação física infantil: construindo o movimento na escola. 7. ed. Revisada e ampliada. São Paulo: Phorte, 2008.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento um processo socio-histórico. 4 ed. São Paulo: Scipione, 2001.
- PANIZZA, Mabel e cols. Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais. P. Alegre: Artmed, 2006.
- SHORES, E. F. Manual de portfólio: um guia passo a passo para professores. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- SOUZA, R. C. BORGES, M. F. S. T. A práxis na formação de educadores infantis. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.
- TIRIBA, Léa. Buscando caminhos para a pré-escola popular. São Paulo: Ática, 2002.



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2015
EDITAL N.º 54/2015

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

NOME:				
CARGO:			Nº INSC:	
Campos preenchidos pelo candidato			Não preencher	
Nº	TÍTULO DO EVENTO	Nº HORAS	PONTUAÇÃO	OBS.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			Total	

Pinhal da Serra, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento