



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO DE REDENTORA

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENTORA
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



V7

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENTORA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016
EDITAL Nº 01/2016

Marcos Cesar Giacomini, Prefeito Municipal de Redentora, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 89 da Lei Orgânica do Município e à vista do contido no § 2º do Art. 29-A da Constituição Federal, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos e empregos públicos efetivos e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com as Leis Municipais nº 633/1985, 812/1990, 1.689/2009, 1.750/2010 e 2.014/2013 e alterações posteriores, sob o regime Celetista para o empregos de Agente comunitário de saúde e Visitador do PIM e Estatutário para os demais cargos, certame que observará o disposto no Decreto Municipal nº 2553, de 22/07/2010 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto de Prova Teórico-objetiva para todos os cargos e empregos.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

CARGOS DE REGIME ESTATUTÁRIO.

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO						
01	Engenheiro Civil.	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro CREA/RS.	01	20	2.380,82	130,00
02	Nutricionista.	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN/RS.	01	20	2.380,82	130,00
03	Supervisor de Ensino.	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, área de Atuação Orientação e Supervisão Escolar e ou Pós-Graduação em Gestão Escolar.	CR	35	2.563,44	130,00
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO						
04	Técnico em Contabilidade.	Ensino Médio completo com curso Técnico em Contabilidade completo e registro no CRC/RS.	CR	35	1.936,99	100,00
05	Técnico em Enfermagem.	Ensino Médio completo com curso Técnico de Enfermagem completo e registro no COREN/RS.	01 + CR	35	1.452,74	100,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
06	Agente Administrativo.	Ensino Médio.	01 + CR	35	1.452,74	90,00

07	Atendente de Creche.	Ensino Médio completo com habilitação em Magistério.	01 + CR	44	673,83* + equiparação salarial ao mínimo nacional.	90,00
08	Atendente de Farmácia.	Ensino Médio com Curso Técnico de Enfermagem e Curso Técnico em Farmácia com Registro no CRF/RS.	01 + CR	40	1.452,74	90,00
09	Auxiliar de Consultório Dentário.	Ensino Médio, Curso Específico, Inscrição no CRO.	01 + CR	40	673,83* + equiparação salarial ao mínimo nacional.	90,00
10	Educador Social.	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	01 + CR	35	887,78	90,00
		Ensino Médio Completo com habilitação em Magistério.				
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
11	Eletricista.	A partir da 1ª Série completa, do Ensino Fundamental.	01	44	673,83* + equiparação salarial ao mínimo nacional.	60,00
12	Jardineiro.	A partir da 1ª Série completa, do Ensino Fundamental.	01	44	587,76* + equiparação salarial ao mínimo nacional.	60,00
13	Mecânico.	A partir da 1ª Série completa, do Ensino Fundamental.	01	44	887,78	60,00
14	Monitor de Artesanato.	A partir da 1ª Série completa, do Ensino Fundamental.	01 + CR	35	673,83* + equiparação salarial ao mínimo nacional.	60,00
15	Operário.	A partir da 1ª Série completa, do Ensino Fundamental.	01 + CR	44	587,76* + equiparação salarial ao mínimo nacional.	60,00
16	Pedreiro.	A partir da 1ª Série completa, do Ensino Fundamental.	01	44	673,83* + equiparação salarial ao mínimo nacional.	60,00
17	Serviços Gerais.	A partir da 1ª Série completa, do Ensino Fundamental.	01 + CR	40	587,76* + equiparação salarial ao mínimo nacional.	60,00
18	Vigia.	A partir da 1ª Série completa, do Ensino Fundamental.	02 + CR	44	587,76* + equiparação salarial ao mínimo	60,00

					1 nacional.	
19	Zelador.	A partir da 1ª Série completa, do Ensino Fundamental.	01 + CR	44	587,76* + equiparação salarial ao mínimo nacional.	60,00

(*) Para esses cargos, os vencimentos básicos serão equiparados ao salário mínimo nacional, que atualmente é de R\$ 880,00.

EMPREGOS DE REGIME CELETISTAS.

Cód.	EMPREGO	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
20	Agente Comunitário de Saúde – Área II – Rural Equipe II – Microárea 15 – parte do Sítio Casseiro, Linha Terézio e Linha Caetano.	Ensino Fundamental e Residir na área da comunidade em que atuar desde a publicação deste Edital.	01	40	1.122,19	60,00
21	Agente Comunitário de Saúde – Área III da ESF – Urbana e Rural – Equipe III – Microarea 04 – Cidade.	Ensino Fundamental e Residir na área da comunidade em que atuar desde a publicação deste Edital.	01	40	1.122,19	60,00
22	Agente Comunitário de Saúde – Área III da ESF – Urbana e Rural – Equipe III – Microarea 06 – Vista Alegre, Sítio Ouro Verde e Posse Marroni.	Ensino Fundamental e Residir na área da comunidade em que atuar desde a publicação deste Edital.	01	40	1.122,19	60,00
23	Agente Comunitário de Saúde – Área III da ESF – Urbana e Rural – Equipe III – Microarea 08 – Figueira Sadia, Capão da Erva, Assentamento e S. Langner.	Ensino Fundamental e Residir na área da comunidade em que atuar desde a publicação deste Edital.	01	40	1.122,19	60,00
24	Agente Comunitário de Saúde – Área III da ESF – Urbana e Rural – Equipe III – Microarea 11 – Passo do Pinheirinho e S. Paiquerê.	Ensino Fundamental e Residir na área da comunidade em que atuar desde a publicação deste Edital.	01	40	1.122,19	60,00
25	Visitador do PIM.	Ensino Fundamental.	CR	40	897,01	60,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	06/05/2016
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	06/05 a 23/05/2016

Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos as cotas dos Portadores de Deficiência	24/05/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	24/05/2016
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	24/05/2016
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	27/05/2016
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	30/05 a 01/06/2016
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	02/06/2016
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	03/06/2016
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	03/06/2016
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo e emprego	03/06/2016
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas	12/06/2016
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	13/06/2016
Ato Público de Abertura dos Lacs (na Fundatec)	13/06/2016
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	14 a 16/06/2016
Divulgação dos Gabaritos Definitivos	21/06/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares	21/06/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	22/06/2016
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	22/06/2016
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	23 a 27/06/2016
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetivas	28/06/2016
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	29/06/2016
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética	29/06/2016
Lista de Homologação Final para Homologação dos cargos e empregos em ordem de classificação	29/06/2016
Edital de Homologação Final	29/06/2016

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, nos sites www.fundatec.org.br e www.redentora.rs.gov.br.

1.2.1 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br, site do município www.redentora.rs.gov.br e no "mural" da sede da Prefeitura Municipal de Redentora. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos e Emprego
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Nível Superior e Nível Fundamental Completo e Incompleto.
	Tarde	Nível Técnico e Médio.

1.4 – DOS BENEFÍCIOS

1.4.1 Vale Alimentação de R\$ 60,00 (sessenta reais) mensais.

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos e empregos serão chamados segundo as necessidades do Município de Redentora para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo ou emprego pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID-10, comprovando-a por meio de laudo médico, que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme **Anexo III**, por SEDEX, para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão de Concursos da Fundatec examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **06/05/2015 (até 01 ano antes da publicação deste edital)**.

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) ser original ou cópia autenticada;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, assim como seu carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau ou o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo **Anexo IV** - Modelo de Laudo Médico;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste Edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos serão homologados às cotas pela entrega do laudo médico. É de responsabilidade do Município de Redentora a realização da Perícia Médica.

2.2.7 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundatec e o Município de Redentora não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.8 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.9 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição,

seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo ou empregos.

2.2.10 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 30 dias da data de nomeação.

2.2.12 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.13 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo ou emprego, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

2.2.14 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos ou empregos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo ou emprego.

2.2.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.16 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.17 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos ou emprego oferecidos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar “Concurso Público nº 01/2016” do Município de Redentora. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público nº 01/2016.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da Fundatec (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 1.1 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no Quadro 1.1 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.

3.7 A Fundatec encaminha ao candidato um e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2016 do Município de Redentora, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo ou emprego, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo ou emprego não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo ou emprego para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo ou emprego, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo ou emprego e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo ou emprego, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou emprego, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no item 3.14.

3.13. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.

3.15 A opção pelo cargo ou emprego deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.15.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico, que deverá ser encaminhado juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo III, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no Cronograma de Execução. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no Cronograma de Execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A Fundatec e o Município de Redentora não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na Listagem Definitiva de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a Fundatec, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Superior Completo: R\$ 130,00.

b) Nível Técnico Completo: R\$ 100,00.

c) Nível Médio Completo: R\$ 90,00.

d) Nível Fundamental Completo e Incompleto: R\$ 60,00.

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo e emprego será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programa e Referências (**Anexo VI**) e no Quadro Demonstrativo de Provas (**Anexo II**). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

5.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos e empregos será realizada no Município de **Redentora/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no Mural da Prefeitura Municipal de Redentora, no site do município e www.redentora.rs.gov.br e no site www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

5.4.3.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

5.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja favorável pela Comissão de Concursos Fundatec, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.6 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução.

5.7 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.8 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.8.1 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

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

5.10 Os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando a localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.

5.11 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

5.12 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato: manter em seu poder todo e qualquer pertence pessoal, relógios, armas (de fogo e/ou branca), chaves, controle de qualquer espécie e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso Público. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

5.12.1 O candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações. Para a realização da prova, deverá retirá-la.

5.12.1.1 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público.

5.12.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso Público.

5.12.3 A Fundatec ou o Município de Redentora não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.12.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.13 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no **Anexo II**. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.14 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte dela.

5.14.1 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Fundatec, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

5.14.2 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.

5.15 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa e documento de identidade.

5.16 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após **1 hora e 30 minutos** do início.

5.17 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A não entrega da grade de e a falta de assinatura na grade implicará em eliminação do candidato do certame.

5.17.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.18 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na grade de respostas.

5.19 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.19.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.19.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.19.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo ou emprego de sua opção, impressos na grade de respostas.

5.20 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.18.

5.21 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.22 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder objetos pessoais (carteira, chaves, etc), relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, controles de qualquer espécie, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc);
- k) Usar os acessórios citados no item 5.14 sem autorização da Coordenação;
- l) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

5.23 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Fundatec poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.24 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

5.25 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pelo Município de Redentora.

6. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

6.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

6.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

6.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

6.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

6.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

6.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

6.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

6.5 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

6.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

6.7 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

6.8 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

6.9 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Da Prova Teórico-Objetiva

7.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

7.1.2 Para todos os cargos e empregos, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme **Anexo II** – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.3 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas Provas Teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – **Anexo II**, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Os pontos referentes às demais partes da Prova Teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

7.1.4 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos mencionados acima estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.1.5 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo e emprego, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 7 e seus subitens.

8.3 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas nas Provas Teórico-objetiva

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

9.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da referida Lei.

9.1.2 CARGOS DE REGIME ESTATUTÁRIO.

9.1.2.1 Para os cargos de Nível Superior e Nível Técnico:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior idade.

9.1.3.1 Para os cargos de Nível Médio:

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;

- c) maior pontuação na prova de Informática;
- d) maior pontuação na prova de Matemática;
- e) maior idade.

9.1.4.1 Para o cargo de Nível Fundamental Incompleto:

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior idade.

9.1.5 EMPREGO DE REGIME CELETISTA.**9.1.5.1 Para o emprego de Nível Fundamental Completo:**

- e) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- f) maior pontuação na prova de Legislação;
- g) maior pontuação na prova de Matemática;
- h) maior idade.

9.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

9.3 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva, quando houver.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E EMPREGO

10.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este Edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Município de Redentora quando houver necessidade de preenchimento dos cargos e emprego disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

10.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Município de Redentora, localizada na Rua Pedro Luíz Costa, 388, centro, Redentora/RS.

10.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Redentora, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata nomeação do candidato subseqüentemente classificado:

- a) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo ou emprego, consubstanciada no não exercício de outro cargo ou emprego, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo ou emprego fornecido pelo Serviço Médico designado pela Município de Redentora;
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) Laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- i) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo ou emprego pretendido.

k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório. Aos Agentes Comunitários a declaração de que o candidato reside no endereço indicado deverá constar a informação de que ele reside no referido local desde a data de publicação do Edital do Concurso Público.

10.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, nesse caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público.

10.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso Público, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

10.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias para entrar no exercício do cargo ou emprego, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso Público.

10.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos ou empregos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

10.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Município de Redentora em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

10.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso Público ainda em vigência a prevalência deles durante a validade do Concurso Público em relação aos aprovados do presente Concurso Público, se houver.

10.8 DO CURSO INTRODUTÓRIO PARA OS CANDIDATOS NOMEADOS:

10.8.1 Os candidatos aprovados para emprego de Agente Comunitário de Saúde serão convocados para participar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório, que é de responsabilidade do Município de Redentora, podendo ser utilizado serviço especializado de terceiros.

10.8.2 Os candidatos aprovados para emprego de Agente Comunitário de Saúde que já tiverem o Curso Introdutório serão convocados, após homologação final do Concurso Público, para participar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada como forma de Reciclagem, que será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Redentora, podendo ser utilizado serviço especializado de terceiros.

10.8.3 Estarão dispensados da realização do curso os candidatos que apresentarem cópia autenticada em cartório do certificado de participação em curso de Capacitação para Agentes Comunitários – Módulo I, conceito A ou B, ou frequência e aproveitamento de no mínimo 75%, e com carga horária mínima de 40 horas.

10.8.4 Somente poderão exercer as atividades do emprego de Agente Comunitário de Saúde após a convocação e aprovação no curso introdutório conforme determinado no item 10.8.1.

10.8.5 Não havendo candidato inscrito e aprovado na microárea, poderá ser convocado candidato inscrito e aprovado em outra microárea, dentro da mesma área, sendo critério a melhor classificação dentro da respectiva área, **Anexo V**.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO

11.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal de Redentora.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações do Prefeitura Municipal de Redentora, sito à Rua Pedro Luíz Costa, 388, centro Redentora/RS.

12.2 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

12.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no Cronograma de Execução.

12.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

12.4 Será disponibilizada a consulta das grades de respostas no site da Fundatec, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

12.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

12.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um Concurso Público, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

12.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Município de Redentora/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.8 O Município de Redentora e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

12.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Redentora/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Redentora.

12.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público e até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante ao Município de Redentora pelo *e-mail* pessoal@redentora.rs.gov.br ou pelo telefone (55) 3556-1174. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Prefeitura do Município de Redentora.

12.13 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Município de Redentora reserva o direito de proceder as admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos ou empregos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

12.14 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

12.15 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e ao Município de Redentora da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

12.16 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados, atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

13. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS E EMPREGO;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- d) Anexo IV – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- f) Anexo V – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ÁREAS E MICRO-ÁREAS;
- g) Anexo VI – PROGRAMA E REFERÊNCIAS.

Redentora, 06 de maio de 2016.

Marcos Cesar Giacomini
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS E EMPREGO.**CARGOS DE REGIME ESTATUTÁRIO.****NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1. ENGENHEIRO CÍVIL.**

Descrição Sintética: executar trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia bem como de fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.

Descrição Analítica: analisar e avaliar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os regime de programação especial, no que diz respeito a oportunidades, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação, alternativas técnicas; analisar, aprovar e assinar, em conjunto com o fiscal de obras, as licenças par a construção de obras privadas e dar encaminhamento as questões burocráticas; coordenar as atividades referentes a estudos e projetos de engenharia par a a instalação de distritos industriais; manter, por determinação superior, contatos com órgãos da administração federal e estadual objetivando a implantação de complexos industriais; efetuar estudos e emitir parecer técnico sob a forma de cessão de terrenos par a a instalação de indústrias; examinar expedientes relativos a pontes estaduais e municipais, emitindo o respectivo parecer técnico; controlar a programação e execução de obras públicas em geral, bem como fiscalizar a manutenção e construção de estradas de rodagem; colaborar na elaboração do orçamento-programa e plurianual de investimentos; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e trabalhos de urbanismo; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletro mecânicas e outras que utilizem energia elétrica; executar estudos que visem o controle da poluição ambiental; fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratados em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridos as especificações contratuais; elaborar projetos de rede de distribuição de água e saneamento da zona rural; efetuar a análise e aprovação de projetos de construções em geral como residências, indústrias, comércio observando os critérios e normas estabelecidos no código de obras e plano diretor; conceder a liberação de obras em geral bem como o “habit-se”; prestar assessoramento as autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas que se fizerem necessárias e em concordância com o que preconiza o código de ética.

2. NUTRICIONISTA.

Descrição Sintética: atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

Descrição Analítica: realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: **a.** Caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); **b.** Condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); **c.** Consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para a sua melhoria; Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; Fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para a divulgação, informes sobre: **a.** Noções de higiene da alimentação; **b.** Orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; e **c.** Controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; Participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos;

3. SUPERVISOR DE ENSINO.

Descrição Sintética: coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; Coordenar a Elaboração do Plano Curricular, Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar a partir do Plano Global; Orientar e Supervisionar atividades e Diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; Assessorar o Trabalho docente quanto a Métodos e Técnicas de Ensino na Avaliação dos Alunos; Assessorar a Direção na tomada de Decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; Elaborar e Acompanhar o cronograma das atividades docentes; Dinamizar o Currículo da Escola, colaborando com a Direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; Coordenar Conselhos de Classe; Analisar o Histórico Escolar dos Alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; Integrar o processo de Controle de Unidades Escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas; Estimular e Assessorar a efetivação de mudanças no Ensino; Executar tarefas afins.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO**4. TÉCNICO EM CONTABILIDADE.**

Síntese Dos Deveres: atividades que envolvam a execução de serviços contábeis abrangendo matéria financeira e econômica e, ainda; a elaboração da proposta orçamentária do Município e balanço geral e balancetes de verificação.

Exemplos De Atribuições: escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar slips de caixa; escriturar registros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; operar com máquinas de contabilidade em geral, computadores e outras; examinar notas de empenho verificando a classificação correta e existência de saldos nas dotações; elaborar a proposta orçamentária em conjunto com os demais setores administrativos; examinar processos de prestação de contas de recursos recebidos conferir gutas de juros da dívida pública; executar outras tarefas afins.

5. TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

Síntese Dos Deveres: orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem e participação no planejamento dos serviços de enfermagem.

Exemplos De Atribuições: o Técnico de Enfermagem deverá exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho, executar tarefas de assistência ao enfermeiro nos serviços à parturiente ao parto normal e outras tarefas correlatas.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO**6. AGENTE ADMINISTRATIVO.**

Síntese Dos Deveres: funções administrativas ou técnicas de certa complexidade. Atividade que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, execução de serviços de escritório, material e de orientação administrativa.

Exemplos De Atribuições: executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documento de receita, despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos, caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral e aparelhos, processamento de dados, realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes, efetuar o controle da entrada e saída de veículos do município, promovendo a liberação dos mesmos, desde que devidamente autorizado; Colaborar em estudos e pesquisas que objetivem o aprimoramento das normas e métodos de trabalho para melhor desenvolvimento das atividades da Prefeitura; Efetuar levantamentos relativos a elaboração da proposta orçamentária; Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais; Colaborar em estudos relativos a estrutura organizacional da Prefeitura, visando a identificação de falhas e correções necessárias; Efetuar levantamento das necessidades com vistas ao desenvolvimento e programação do setor de trabalho; Colaborar na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviços; Orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho; Pesquisar elementos necessários ao escudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; Efetuar o recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal; Elaborar folhas de pagamento do pessoal e quadros demonstrativos; Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que o fizerem necessário; Colaborar em estudos preliminares relacionados com a classificação, cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliações e remunerações de cargos e empregos públicos; Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio; Orientar e coordenar tarefas de recebimento, venda, guarda, controle, conferência de valores ou bens públicos; Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação; Supervisionar, organizar e atualizar o registro de estoques de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição suprimento de material de consumo e permanente; Promover, periodicamente, balancetes, inventários e balanços de material em estoque ou movimento; Passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; redigir, de acordo com critérios pré-determinados, informações, apostilas, instruções, ordens de serviços, contratos e relatórios; Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes; Participar de estudos relativos a lotação de cargos nas unidades administrativas; Colaborar na programação de atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; Organizar, por determinação superior, coletânea de leis, decretos, regulamentos e normas relativas as atividades da Prefeitura; Orientar, coordenar, supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar outras tarefas afins.

7. ATENDENTE DE CRECHE.

Síntese Dos Deveres: Auxiliar o trabalho de seus superiores, executando rotinas de educação, saúde e alimentação, realizar atividades de recreação, com crianças sob orientação dos superiores.

Exemplos De Atribuições: Cuidar da alimentação das crianças, dando-lhes comida e ensinando-lhes a alimentarem-se sozinhas, auxiliar na educação das crianças realizando atividades didáticas sob a orientação e supervisão das supervisoras tais como jogos e brincadeiras; realizar outras tarefas correlatas.

8. ATENDENTE DE FARMÁCIA.

Descrição Sintética: atividades de atendimento farmacêutico;

Descrição Analítica: compreende as atribuições de: Armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas; Orientar sobre uso de medicamentos; Fazer controle e manutenção de estoque; Registrar entradas e saídas de medicamentos; Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos; Realizar solicitações de compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia; Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios; Colher informações sobre as características e benefícios do produto; Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; Executar outras atribuições afins.

9. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.

Síntese dos Deveres: auxiliar o dentista na execução das tarefas e atendimento aos pacientes.

Exemplos de Atribuições: orientar os pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas; Preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário; Controlar o movimento financeiro; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o Cirurgião-Dentista e o Técnico em Higiene; Dental junto à cadeia operatória; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológicos; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; Proceder à limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentos odontológicos.

10. EDUCADOR SOCIAL.

Síntese dos Deveres: realizar trabalhos com crianças, adolescentes e famílias.

Exemplos de Atribuições: executar serviços com oficinas diversas na área social, trabalhar com atividades esportivas, dança, teatro, música, pintura, trabalhos manuais gerais. Executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**11. ELETRICISTA.**

Síntese Dos Deveres: atividades que envolvam a instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

Exemplos De Atribuições: efetuar o prolongamento da rede de iluminação pública do município tanto na zona urbana como na zona rural; fazer a instalação elétrica e a sua manutenção nos próprios do Município; efetuar reparos nos aparelhos elétricos do Município; executar o enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, montar motores elétricos, dínamos etc; substituir lâmpadas fluorescentes nas vias públicas, quando necessário; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem efetuados por auxiliares; providenciar no suprimento de materiais e peças de reposição; executar outras tarefas afins.

12 JARDINEIRO.

Síntese Dos Deveres: atividades rotineiras que envolvam os jardins; parques e praças, sua conservação e melhoramentos.

Exemplo De Atribuições: proceder e orientar a limpeza dos canteiros; lagos e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar grama; preparar a terra e sementeiras adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar; transplantar e cuidar dos vegetais e plantas decorativas arranjando-as artisticamente; plantar; conservar e cortar gramados; fazer enxertos de plantas; fazer a regação de todas as árvores e plantas; exercer, no seu horário de trabalho; a vigilância nos jardins para evitar predações; executar outras tarefas afins.

13. MECÂNICO.

Descrição Sintética: atividades que envolvam a identificação de defeitos mecânicos e o concerto de máquinas, motores, bem como controle e supervisão de subordinados.

Descrição Analítica: manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou concertar acessórios para máquinas; executar trabalhos com soldas elétricas ou oxigênio; concertar ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânica; inspecionar, reparar e consertar automóveis; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, substituir quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, refrigeração, transmissão, diferenciais, embreagens, eixo dianteiro e traseiro, freios, carburadores acionadores de arranco, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; terminar peças saídas do torno; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares; executar outras tarefas afins.

14. MONITOR DE ARTESANATO.

Síntese Dos Deveres: realizar serviços manuais na área de artesanato.

Exemplos De Atribuições: executar serviços artesanais como: pintura, crochê, tricô, bordados e costura, mantendo seu material de trabalho limpo, bem como manter as máquinas em boas condições de uso. Executar outras tarefas correlatas.

15. OPERÁRIO.

Síntese dos Deveres: atividades que envolvam trabalho auxiliares de construção, reconstrução de obras, pinturas em geral, trabalhos em ferro e aço, carga e descarga de veículos em geral e serviços de limpeza em geral.

Exemplos de Atribuições: efetuar a carga, transporte e descarga de materiais. escavar valas e fossas extraíndo terra e pedra para permitir a execução de fundações, o assentamento de análises ou obras similares. preparar materiais, misturando os componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua reutilização; auxiliar a montar andaimes e outras armações; preparar e pintar as superfícies externas e internas de prédios e outras obras da prefeitura, raspando-as, limpando-as e cobrindo-as com uma ou mais camadas de tintas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar, remover lixos das ruas e prédios públicos; cuidar dos sanitários, recolher lixo domiciliar, operando caminhões e asseio público; auxiliar a tarefa de calçamento, a pavimentação em geral; auxiliar os serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas, auxiliar em serviços de jardinagem cuidar de árvores frutíferas; proceder na apreensão de animais soltos em vias públicas; quebrar e britar pedras e executar outras tarefas afins.

16. PEDREIRO.

Discrição Sintética: atividades que envolvam a construção de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

Discrição Analítica: efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; fazer muros de arrimo; levantar paredes de alvenarias; fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco em paredes; rebocar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento ou concreto; assentar marcos em portas e janelas; colocar telhas azulejos e ladrilhos; fazer concertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; fazer orçamentos relativos ao seu trabalho; organizar pedidos de materiais de construção; orientar e supervisionar serviços de construção; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudante e auxiliares sob sua direção; executar outras tarefas afins.

17. SERVIÇOS GERAIS.

Síntese dos Deveres: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral.

Exemplos de Atribuições: fazer serviços de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, equipamentos e janelas, limpar escadas, pisos, vidraça, utensílios, arrumar banheiros, coletar lixo, varrer pátios e praças, auxiliar no preparo da merenda, lavar louças, fazer faxinas em geral; executar outras tarefas afins.

18. VIGIA.

Síntese dos Deveres: realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho de supervisão, vigilância relacionados com a conservação e segurança de prédios, logradouros e praças públicos.

Exemplos de Atribuições: manter guarda e vigilância nos prédios e logradouros públicos; fiscalizar a entrada e saída de pessoas ou veículos pelos portões ou portas de acesso ao local sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas dos prédios sob sua responsabilidade de estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar ao conhecimento do seu superior hierárquico; receber chamadas telefônicas e anotar recados; executar outras tarefas afins.

19. ZELADOR.

Síntese dos Deveres: atividades rotineiras que envolvam a limpeza e conservação dos prédios públicos e serviços de copa e cozinha inclusive com preparação de merendas.

Exemplos de Atribuições: executar serviços de preparo de merenda em geral e lanches; efetuar a varredura das salas dos prédios públicos; efetuar a limpeza dos móveis e utensílios existentes; efetuar a limpeza dos vidros e portais dos prédios públicos; efetuar a lavagem das calçadas existentes ao redor dos prédios; executar os serviços de copa e cozinha conforme determinação superior; providenciar na reposição de materiais de limpeza necessários à execução dos serviços; executar outras tarefas afins.

EMPREGOS DE REGIME CELETISTAS.**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO****20 AO 24. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**

Descrição Sintética: desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do Gestor Municipal.

Descrição Genérica: utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; promover e executar ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins de controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

25. VISITADOR DO PIM.

Descrição Sintética: desenvolver e executar atividades ligadas ao Programa Primeira Infância Melhor, por meio de ações educativas nos domicílio, sob supervisão competente.

Descrição Analítica: realizar visitas domiciliares semanais para monitoramento à crianças de 0 à 6 anos e gestantes, com prioridade a crianças de 0 à 3 anos, orientando as famílias para que realizem as atividades de estimulação do desenvolvimento das crianças; estimular a participação dos mesmos nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; participar ou promover ações que fortaleçam o elo entre o Setor de Saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; controlar a qualidade das realizações das ações educativas e os resultados alcançados pelas crianças; preenchimento de formulários, receber e acatar ordens e serviços indicados pelo monitor; fazer o planejamento mensal das suas atividades e executar outras atividades correlatas e afins da função.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**CARGOS DE REGIME ESTATUTÁRIO.**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo e Nível Técnico Completo.	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	10	2,50	-		
Nível Médio.	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	10	2,50	-		
	Matemática (C)	10	2,50	-		
Nível Fundamental Incompleto.	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Matemática (C)	15	2,50	-		

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

EMPREGOS DE REGIME CELETISTAS.

Emprego	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Fundamental Completo	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Matemática (C)	15	2,50	-		

(*) Caráter: (C) Classificatório.

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____

Cargo/Emprego: _____

Por meio deste formulário, solicito condições especiais para o dia de prova.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador – prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a Fundatec, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do (a) candidato (a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____
 Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral
 () Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- () Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- () Acesso facilitado
 () Auxílio para preenchimento da grade de respostas
 () Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
 () Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
 () Guia intérprete
 () Intérprete de Libras
 () Ledor
 () Leitura labial
 () Mesa para Cadeirante/Adaptada
 () Sala para Amamentação
 () Sala próxima ao banheiro

- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador – prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Outra adaptação: Qual? _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO V – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ÁREAS E MICRO ÁREAS**ÁREA II – RURAL EQUIPE II**

	Abrangência
Microárea 15 – parte do Sítio Cassemiro, Linha Terézio, Linha Caetano.	Localiza-se em parte do Sítio Cassemiro, abrangendo a Linha Terézio e a Linha Caetano. Limita-se com as microáreas 14, 20, 17, 16 e com o Rio Guarita.

ÁREA III da ESF – URBANA E RURAL – EQUIPE III

	Abrangência
Micro-área 04 – Cidade.	Parte da esquina da rua Acelino Lutz Pinheiro com a rua Pedro Luiz Costa seguindo pelo lado esquerdo até a rua Sete de Setembro onde dobra e segue pelo lado esquerdo desta rua até a Avenida Cotricampo, onde a partir da rua Pedro Luiz Costa visita os dois lados da rua até chegar na rua Walter Perachi de Barcelos onde dobra e visita o lado esquerdo desta rua ,abrangendo o Bairro São Pedro e o Bairro Santa Lúcia, seguindo até o Bairro Nove de Julho abrangendo todo ele e o estádio municipal Ricardo Tesche, quando volta pela R6 até a Avenida Cotricampo seguindo pelos dois lados da rua até a esquina da Rua Pedro Luiz Costa e R5. A partir daí segue pelo lado direito da Avenida Cotricampo até o trevo de saída para Tenente Portela, quando retorna visitando todo o Bairro Bressan. Limita-se com as microáreas 02, 03 e 07.
Microarea 06 – Vista Alegre, Sítio Ouro Verde e Posse Marroni.	Localiza-se no lado norte de São Pio X (Lajeado Gravatá) , atendendo Olaria, Vista Alegre pela direita e esquerda da RS-330, parte do Sítio Ouro Verde, abrangendo o Silo Brauks e arredores, e estende-se até a Posse Marroni e Estiva. Limita-se com as microáreas 05, 09 e 11.
Microarea 08 – Figueira Sadia, Capão da Erva, Assentamento e S. Langner.	Localiza-se a partir do Loteamento novo do lado esquerdo da Avenida Cotricampo, seguindo pela RS 317 para atender as localidades de Figueira, Sadia , Capão da Erva, Assentamento e Sítio Langner. Atende também as famílias do lado direito e esquerdo da RS 317 em direção a Tenente Portela até a Esquina Araújo. Limita-se com as microáreas 02, 04, 09.
Microarea 11 – Passo do Pinheirinho e S. Paiquerê.	Atende a localidade de Passo do Pinheirinho a partir do lado esquerdo do Lajeado e segue atendendo até o Sítio Paiquerê. Limita-se com as microáreas 10, 09 e 06.

ANEXO VI - PROGRAMA E REFERÊNCIAS**NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes).
4. Sílabas: separação e classificação.
5. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios.
6. Emprego e flexão de verbos regulares.
7. Acentuação gráfica e tônica.
8. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
9. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
10. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).
11. Sentido de palavras e expressões no texto.
12. Substituição de palavras e de expressões no texto.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

**MATEMÁTICA
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Sistema de numeração decimal.
2. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
3. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).
4. Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).
5. Sistema monetário brasileiro.
6. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo.
7. Noções de porcentagem.
8. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

1. PASSOS, Ângela Meneghello. **De olho no futuro: Matemática – 4ª série**. Nova Edição. São Paulo: Quinteto Editorial, 2005.
2. BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO, Regina Azenha. **Matemática – Pode contar comigo. 4ª série**. São Paulo: FTD, 2001.
3. SILVEIRA, Ênio; MARQUES Cláudio. **Matemática. 5º ano**. 3. Ed. São Paulo: Moderna, 2010.
4. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade: 6º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

**LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

Lei Orgânica Municipal vigente.
Estatuto do Funcionário Público de Redentora
Plano de Classificação de Cargos e Funções

REFERÊNCIAS:

1. Lei Orgânica Municipal de Redentora de 03.12.2007 e suas alterações posteriores.
Disponível em:
<http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7803&cdDiploma=9999&NroLei=>
2. Lei Municipal nº 633/1985 que dispõe sobre Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Redentora/RS, e suas alterações posteriores.
Disponível em:
<http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7803&cdDiploma=19850633&NroLei=633>
3. Lei Municipal nº 812/1990 e suas alterações posteriores, que adota no Serviço Público o Plano de Classificação de Cargos e Funções, estabelece o respectivo Plano de Pagamento e dá outras providências.
Disponível em:
<http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7803&cdDiploma=19900812&NroLei=812>

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**LÍNGUA PORTUGUESA
EMPREGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo.
Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Interpretação de textos.
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
 - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos linguísticos.
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares e tempos verbais
 - 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
 - 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
 - 3.11 Emprego e classificação dos advérbios.
 - 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.14 Sinais de pontuação:
 - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
 - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula.
 - 3.14.3 Emprego dos dois pontos.
 - 3.14.4 Uso do travessão.
 - 3.15 Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.16 Elementos de coesão no texto.
 - 3.17 Sintaxe do período simples.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

**MATEMÁTICA
EMPREGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
3. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
4. Cálculo algébrico: monômios e polinômios.
5. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.
6. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
7. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.
8. Teorema de Tales
9. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
10. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de cubos, paralelepípedos e cilindros circulares retos.
11. Matemática Financeira: porcentagem, lucro, prejuízo, acréscimo, desconto, juros simples e juros compostos.
12. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada
13. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

1. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática**: 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade**: 6º ao 9º ano. 6ª ed. São Paulo: Atual, 2009.
3. RIBEIRO, Jackson da Silva. **Projeto Radix: matemática. 6º ao 9º ano**. São Paulo: Scipione, 2009.
4. DANTE, Luiz Roberto. **Projeto Teláris: Matemática**. 6º ao 9º ano. São Paulo: Editora Ática, 2012.
5. BIANCHINI, Edvaldo. Matemática. São Paulo: Moderna, 2013. (coleção do 6º ao 9º ano – EF₂).

**LEGISLAÇÃO
EMPREGOS: TODOS****PROGRAMA:**

Lei Orgânica Municipal vigente.
Estatuto do Funcionário Público de Redentora
Plano de Classificação de Cargos e Funções

REFERÊNCIAS:

1. Lei Orgânica Municipal de Redentora de 03.12.2007 e suas alterações posteriores.
Disponível em:
<http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7803&cdDiploma=9999&NroLei=>
2. Lei Municipal nº 633/1985 que dispõe sobre Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Redentora/RS, e suas alterações posteriores.
Disponível em:
<http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7803&cdDiploma=19850633&NroLei=633>
3. Lei Municipal nº 812/1990 e suas alterações posteriores, que adota no Serviço Público o Plano de Classificação de Cargos e Funções, estabelece o respectivo Plano de Pagamento e dá outras providências.
Disponível em:
<http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7803&cdDiploma=19900812&NroLei=812>

NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO**LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre as ideias.
 - 1.5 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
 - 3.9 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
 - 3.10 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

**INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

- 1 **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 8 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os PROGRAMAS, Pesquisar PROGRAMA e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e

Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.

- 2 **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2008 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, REFERÊNCIAS, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
- 3 **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2008 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
- 4 **Internet Explorer 11:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
- 5 **Google Chrome 50.0.2661.75 m (versão atualizada):** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
- 6 **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2008 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

REFERÊNCIAS:

- 1 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 8 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
- 2 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2008 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
- 3 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2008. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- 4 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 11 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
- 5 GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 50.0.2661.75 m (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome e versões superiores).
- 6 MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2008 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

MATEMÁTICA
CARGOS: TODOS
(EXCETO CARGOS: TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM ENFERMAGEM)

PROGRAMA:

1. Conjuntos e Subconjuntos: operações e problemas com conjuntos.
2. Conjuntos Numéricos: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.

3. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
4. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
5. Funções: Interpretação e construção de gráficos e tabelas, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau, função exponencial e logarítmica – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.
6. Equações de 1º e 2º grau, equação exponencial. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
7. Geometria Plana: Figuras geométricas planas (polígonos regulares e irregulares). Cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
8. Geometria Espacial: Cálculo da área e do volume dos sólidos geométricos.
9. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.
10. Análise Combinatória.
11. Probabilidade.
12. Progressões: Sequências numéricas, progressão aritmética e geométrica.
13. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

1. BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. **Matemática - Uma nova abordagem**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
2. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto e aplicações**. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2009.
3. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. **Matemática** – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
4. PAIVA, Manoel. Matemática – Volume 1, 2 e 3. 1ª edição. São Paulo: Moderna, 2009.
5. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade: 6º ao 9º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

**LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

Lei Orgânica Municipal vigente.
Estatuto do Funcionário Público de Redentora
Plano de Classificação de Cargos e Funções

REFERÊNCIAS:

1. Lei Orgânica Municipal de Redentora de 03.12.2007 e suas alterações posteriores.
Disponível em:
<http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7803&cdDiploma=9999&NroLei=>
2. Lei Municipal nº 633/1985 que dispõe sobre Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Redentora/RS, e suas alterações posteriores.
Disponível em:
<http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7803&cdDiploma=19850633&NroLei=633>
3. Lei Municipal nº 812/1990 e suas alterações posteriores, que adota no Serviço Público o Plano de Classificação de Cargos e Funções, estabelece o respectivo Plano de Pagamento e dá outras providências.
Disponível em:
<http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7803&cdDiploma=19900812&NroLei=812>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 04: TÉCNICO EM CONTABILIDADE****PROGRAMA:**

Contabilidade Básica, Fundamentos de Administração Financeira, Contabilidade Pública, Contabilidade Empresarial, Custos, Investimentos, Contabilidade Tributária, Controladoria, Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro, Normas de finanças públicas, Manual de Contabilidade, Resoluções CFC.

REFERÊNCIAS:

1. QUINTANA, Alexandre Costa. **Contabilidade Básica**. Atlas, 2014.
2. MARION, Jose Carlos. **Contabilidade Básica**. Atlas, 2009.
3. NETO, Alexandre Assaf. **Fundamentos de Administração Financeira**. Atlas, 2010.
4. NETO, Alexandre Assaf. **Estrutura e Análise de Balanço**. Atlas, 2002
5. ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas, 2013
6. MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2012.

7. **MARTINS**, Eliseu Martins. **Contabilidade de Custos**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
8. **MEGLIORINI**, Evandir. **Custos Análise e Gestão**. São Paulo: Pearson
9. **RIBEIRO**, Osni Moura. **Contabilidade de Custos**. Ed. Saraiva
10. **RIBEIRO**, Osni Moura. **Contabilidade Básica**. Ed. Saraiva, 2013.
11. **BRUNI** Adriano Leal e **Famá** Rubens. **As Decisões de Investimentos**. Ed. Atlas, 2012.
12. **OLIVEIRA**, Luís Martins de. **Manual de contabilidade tributária**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
13. **FILHO**, João Eudes Bezerra. **Contabilidade Pública**. ed campos. São Paulo, 2006.
14. **SARDINHA** José Carlos. **Formação de preços**. Ed. OfficeBook. Rio de Janeiro, 2008.
15. **HELFERT**, Erich A. **Técnicas de análise financeira**. Ed. Bookman. Porto Alegre, 2000
16. **IUDICIBUS**, Sérgio de. **Análise de balanço**. ed. Atlas. São Paulo, 1998.
17. **SUNDER**, Shyam. **Teoria da Contabilidade do Controle**. ed. Atlas. São Paulo, 2014
18. BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
19. **LEI COMPLEMENTAR 101, DE 4 DE MAIO DE 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
20. BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de contabilidade): 750/1993 (princípios contábeis), 1.111/2007 (princípios contábeis), 1.128 (NBC T 16.1); 1.129 (NBC T 16.2); 1.130 (NBC T 16.3); 1.131 (NBC T 16.4); 1.132 (NBC T 16.5); 1.133 (NBC T 16.6); 1.134 (NBC T 16.7); 1.135 (NBC T 16.8); 1.136 (NBC T 16.9); 1.137 (NBC T 16.10); 1.366 (NBC T 16.11); 1.151/2009 (CPC 12, ajuste a valor presente), 1.170/2009 (CPC 16, estoques), 1.177/2009 (CPC 27, ativo imobilizado), 1.185/2009 (CPC 26, apresentação das demonstrações), 1.187/2009 (CPC 30, receitas), 1.282/2010 (princípios contábeis), 1.296/2010 (CPC 03, DFC), 1.303/2010 (CPC 04, ativo intangível) e 1.367/2011 (princípios contábeis).
21. BRASIL. SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários)**. 5ª edição. Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2013.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 05: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PROGRAMA:

O que são DSTs, sintomas, modos de transmissão. Aids: Sintomas e fases da doença, tratamento. Hepatites: Vacinas disponíveis, sintomas da doença. Câncer do colo de útero e mamas: Prevenção, detecção precoce, tratamento fornecido pela equipe de saúde, sintomas da doença. Atividades desenvolvidas pelo nível técnico de Enfermagem. Responsabilidade ético profissional em Enfermagem. Cuidados de enfermagem com movimentação, deambulação, aplicação de medicamentos, curativos, higiene e conforto de pacientes acamados, preparo de doentes para cirurgias, enfermagem no centro cirúrgico. Relacionar a vacinação com doenças, armazenamento das vacinas. Realização de curativos, vias de aplicação de medicamentos, verificação de sinais vitais, registro no prontuário, cálculo de diluição de medicações, transformação de grandezas matemáticas (miligramas, mililitros, gotas, horas, minutos) e suas combinações no preparo e administração de medicações. Primeiros socorros. Sinais e sintomas da doença, modos de transmissão, cuidados de enfermagem. Informações gerais sobre atenção e gestão do SUS. Sobre a classificação de risco nos serviços de urgência e emergência. Doenças de notificação compulsória em território nacional. Cuidados de enfermagem com pacientes com risco de queda, transmissão de doenças infecto contagiosas, lavagem das mãos. Prevenção, controle e eliminação de riscos inerentes as atividades de enfermagem. Termos utilizados em enfermagem e seu conceito. Atendimento pré-hospitalar. Atendimento, orientação e acompanhamento à pacientes portadores de ostomias; atendimento, orientação e acompanhamento à pacientes portadores de lesões de pele, incluindo as úlceras de pressão, úlceras venosas ou arteriais, realização de curativos simples em feridas crônicas ou agudas. Atendimento à pacientes cardiológicos. Atendimento pré-hospitalar. Suporte Básico de Vida.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: nº.8 (Violência intrafamiliar; orientação para a prática em serviço, 2002); Nº. 9 (Dermatologia na Atenção Básica de Saúde); Nº. 12 (Obesidade); Nº 14 (Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal Crônica); Nº 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa); Nº 18 (HIV, Hepatites e outras DST); nº. 21 (Vigilância em Saúde-Dengue, Esquistosomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose) nº. 22 (Vigilância em Saúde, Zoonoses); nº. 23 (SAÚDE DA CRIANÇA: Nutrição Infantil, Aleitamento Materno e Alimentação Complementar); nº. 24 (Saúde na Escola - 2009); nº.25 (Doenças Respiratórias Crônicas, 2010); nº.27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Nº 28 (Acolhimento de Demanda Expontânea, 1010); nº. 29 (Rastreamento, 2010); nº 30 (Procedimentos-2011); nº 31 (Práticas integrativas e complementares); nº 33 (Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento - 2012); nº 34 (Saúde Mental - 2013); nº 36 (Diabetes mellitus – 2013); nº 37 (Hipertensão arterial sistêmica - 2013).LEI Nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
2. RESOLUÇÃO COFEN nº 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.

3. SMELTZER S.C., BARE, B.G. BRUNNER & SUDDARTH – Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 11ª edição, Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2009.
4. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de procedimentos para vacinação. 4. ed. Brasília, 2001. 316p.
5. IDELMINA Lopes de Lima e Maria Eliane Liégio Matão - Manual do Técnico de Enfermagem - 9ª Edição. Editora AB, 2010.
6. BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Controle da Tuberculose. Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília – DF; 2010.
7. BRASIL, M S. Secretaria de Atenção a Saúde – Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS – HUMANIZA SUS-. Série B, Textos Básicos de Saúde.
8. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência. Brasília - DF; 2009.
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional. Portaria MS/GM Nº 1.271, DE 06 DE JUNHO DE 2014. Brasília. DF.
10. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Segurança do paciente. Higienização das mãos. 2007.
11. Dicionário de Termos Medicos, Enfermagem e Radiologia. Organização: Guimarães, Deoclecio Torrieri – 4ªEd – São Paulo: Riedel 2010.
12. VOLPATO. Andrea Cristine Pressane (et al.). Técnicas Básicas de enfermagem. 3. ed. São Paulo: Martinari, 2009. 287 Pg.
13. PORTARIA 1.498 DE 19 DE JULHO DE 2013. Ministério da Saúde. Redefine o Calendário Nacional de [vacinação](#), o Calendário Nacional de [vacinação](#) dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de [vacinação](#), no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional.
14. WILKINSON, Judith M, LEUVEN, Karen V. Fundamentos de Enfermagem: teoria, conceitos e aplicações, São Paulo, 2010
15. DOMANSKY, Rita de C., BORGES, Eline L. Manual de Prevenção de Lesões de Pele. Recomendações Baseadas em Evidências, Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2012
16. SANTOS, Vera L.C.G., CESARETTI, Isabel U.R., Assistência em Estomaterapia. Cuidando de pessoas com estomia. Editora Atheneu, 2ª ed., 2015.
17. BORGES, Eline L. Feridas: Úlceras dos Membros Inferiores. Editora Guanabara Koogan, 2012.
18. Destaques das Diretrizes da American Heart Association 2015 para RCP e ACE. Disponível em <https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHA-Guidelines-Highlights-Portuguese.pdf>
19. Legislação SUS. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/progestores/leg_sus.pdf

NIVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA CARGOS: TODOS

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo.
Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentos gráficos (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Colocação pronominal.

- 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.7 Concordância nominal e verbal.
- 3.8 Regência nominal e verbal.
- 3.9 Paralelismos de Regência.
- 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
- 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
- 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
- 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.16 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

**INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 8 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os PROGRAMAS, Pesquisar PROGRAMA e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2008 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, REFERÊNCIASs, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2008 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para

- formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
4. **Internet Explorer 11:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
 5. **Google Chrome 50.0.2661.75 m (versão atualizada):** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
 6. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2008 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

REFERÊNCIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 8 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2008 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2008. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 11 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
5. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 50.0.2661.75 m (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome e versões superiores).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2008 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

LEGISLAÇÃO CARGOS: TODOS

PROGRAMA:

Lei Orgânica Municipal vigente.
Estatuto do Funcionário Público de Redentora
Plano de Classificação de Cargos e Funções

REFERÊNCIAS:

1. Lei Orgânica Municipal de Redentora de 03.12.2007 e suas alterações posteriores.
Disponível em:
<http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7803&cdDiploma=9999&NroLei=>
2. Lei Municipal nº 633/1985 que dispõe sobre Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Redentora/RS, e suas alterações posteriores.
Disponível em:
<http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7803&cdDiploma=19850633&NroLei=633>
3. Lei Municipal nº 812/1990 e suas alterações posteriores, que adota no Serviço Público o Plano de Classificação de Cargos e Funções, estabelece o respectivo Plano de Pagamento e dá outras providências.
Disponível em:
<http://www.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7803&cdDiploma=19900812&NroLei=812>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 01: ENGENHEIRO CIVIL

PROGRAMA:

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações e mecânica dos solos. Projeto e execução de instalações elétricas, hidro-sanitárias e de prevenção contra incêndio. Resistência dos materiais e análise de esforços. Custos e planejamento de obras. Matemática financeira. Acompanhamento de obras. Construção civil: alvenaria, estruturas de concreto, de aço e de madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, Fiscalização de projetos e de obras. Pavimentação urbana: tipos de

pavimentos, projeto e manutenção. Esgotamento sanitário. Hidráulica e Mecânica dos fluidos. Vistoria, inspeção e manutenção predial. Licitações públicas. Planejamento urbano: sustentabilidade e acessibilidade.

REFERÊNCIAS:

- MATHIAS, Washington Franco. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 2002
- MASCARÓ, Juan Luis. **O Custo Das Decisões Arquitetônicas**. Porto Alegre: Masquatro, 2004.
- REBELLO, Yopanan Conrado Pereira. **Estruturas De Aço, Concreto E Madeira: Atendimento da Expectativa Dimensional**. São Paulo: Zigrate, 2005.
- CARVALHO JUNIOR, Roberto De. **Instalações Elétricas e o Projeto De Arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2015.
- AZEVEDO NETTO, José Martiniano de e Miguel Fernández y Fernández. **Manual de Hidráulica**. São Paulo: Blucher, 2015.
- SILVA, Paulo Fernando A. **Manual de patologia e manutenção de pavimentos** - São Paulo: Pini, 2008.
- SALGADO, Julio Cesar Pereira. **Técnicas e práticas construtivas para edificação**. São Paulo: Érica 2009.
- GOMIDE, Tito Lívio Ferreira. **Técnicas de inspeção e manutenção predial** – São Paulo: Pini, 2006.
- PINTO, Carlos de Souza. **Curso Básico de Mecânica dos Solos em 16 aulas**. São Paulo: Oficina de Textos, 2006.
- NBR 9077- **Saídas de emergência em edifícios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
- NBR 9050- **Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaços, mobiliário e equipamento urbano**. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
- NBR 13969 – **Tanques Sépticos –unidade de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos – projeto, construção e operação**. Rio de Janeiro: ABNT, 1997.
- Lei Federal de licitações nº 8666 e suas alterações.
- Çengel Yunus A. e Cimbala John M. **Mecânica dos Fluidos Fundamentos e Aplicações**. Mc Graw Hill, 2015.
- White Frank M. **Mecânica dos Fluidos 4ª edição** Rio de Janeiro, Mc Graw-Hill 1999

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 02: NUTRICIONISTA

PROGRAMA:

Digestão, Absorção; Os nutrientes e seu metabolismo: fundamentos básicos em nutrição humana. Necessidades, recomendações e planejamento de energia e nutrientes para os indivíduos. Administração de serviços de alimentação: Planejamento do serviço de nutrição e dietética, critérios para elaboração de cardápios, seleção e preparo dos alimentos. Controle higiênico-sanitário dos alimentos, análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e implantação do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química, características organolépticas, os grupos alimentares, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Nutrição nos ciclos da vida. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Avaliação Subjetiva Global. Recomendações nutricionais: conceito, uso e aplicação das DRI's. Terapia de Nutrição Enteral: indicação, técnica de administração, preparo, distribuição, seleção e classificação das fórmulas enterais. Terapia Nutricional em condições específicas: Desnutrição, Doenças Gastrointestinais, Doenças Crônicas Não transmissíveis (Diabetes, Hipertensão e Obesidade), Doenças Renais, Doenças Hepáticas, HIV/AIDS e Neoplasias, Síndromes de Má Absorção, Alergias e Intolerâncias alimentares. Interação entre medicamentos e nutrientes. Interpretação de exames laboratoriais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Código de Ética Profissional do Nutricionista.

REFERÊNCIAS:

- CUPPARI, Lilian. Guia de nutrição: Nutrição clínica no adulto. Guias de medicina ambulatorial e hospitalar. 2 ed. Barueri. Manole, 2009.
- DOMENE S. M.A.A. Técnica dietética - Teoria e Aplicações - Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
- MAHAN, L. Kathleen; ESCOTT-STUMP, Sylvia. Alimentos, nutrição e dietoterapia. 12 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- SILVA JUNIOR, Eneo Alves. Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos. 6. ed. Varela. 2007.
- TEIXEIRA, S., Carvalho, J.M. Zélia, Biscontini, T.M., Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo. Editora Atheneu, 2007.
- Ministério da Saúde. Dez passos para uma alimentação saudável: guia alimentar para crianças menores de dois anos: um guia para o profissional da saúde na atenção básica. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/enpacs_10passos.pdf.
- Ministério da Saúde. Saúde da criança: nutrição infantil, aleitamento materno e nutrição complementar. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Cadernos de Atenção Básica, n. 23) (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad23.pdf.
- Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. Brasília 2014. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2014/novembro/05/Guia-Alimentar-para-a-pop-brasiliera-Miolo-PDF-Internet.pdf>.
- Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição/PNAN. 1. ed., 1. reimpr. Brasília: Ministério da

Saúde, 2013. Disponível em:

http://bvsmis.saude.gov.br/bvsmis/publicacoes/politica_nacional_alimentacao_nutricao.pdf.

10. Ministério da Saúde. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: diabetes mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (Cadernos de Atenção Básica, n. 36). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_36.pdf
11. Ministério da Saúde. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: hipertensão arterial sistêmica. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (Cadernos de Atenção Básica, n. 37). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf
12. Ministério da Saúde. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: Obesidade. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. (Cadernos de Atenção Básica, n. 38). 2014. 212 p. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_38.pdf.
13. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4a3b680040bf8cdd8e5dbf1b0133649b/RESOLU%C3%87%C3%83O_C+N+216+DE+15+DE+SETEMBRO+DE+2004.pdf?MOD=AJPERES.
14. Resolução - RDE nº 52, de 29 de setembro de 2014. Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para os Serviços de Alimentação. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4da6088045b274f1abc1afa9166895f7/RDC+52-2014+-+altera+RDC+216.pdf?MOD=AJPERES>
15. Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006. Cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN com vistas em assegurar o direito humano à alimentação adequada e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/consea/3conferencia/static/Documentos/Cartilha_CONSEA-2007_NOVO.pdf.
16. Conselho Federal de Nutrição. Código de Ética do Nutricionista, aprovado pela Resolução CFN nº 334, de 10 de maio de 2004 e alterado pela resolução CFN Nº 541, de 14 de maio de 2014. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/eficiente/repositorio/codigoetica/819.pdf>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 03: SUPERVISOR DE ENSINO

PROGRAMA:

Origem e histórico da Supervisão Escolar; Ação da Supervisão Escolar frente às demandas da escola atual; Habilidades e competências dentro das atribuições da Supervisão Escolar; A docência e o processo ensino aprendizagem como objetos da ação da Supervisão Escolar; O papel da supervisão Escolar e a democratização da escola; A participação da Supervisão Escolar na construção do currículo escolar e no Projeto Político Pedagógico; A ação integrada da Supervisão Escolar dentro da instituição Escolar.

REFERÊNCIAS:

1. **ALARCÃO**, Isabel. Supervisão pedagógica: princípios e práticas. Campinas: 2004.
2. **ALARCÃO**, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2004.
3. **CHARLOT**, Bernard. Da relação com o saber- elementos para uma teoria. Porto Alegre: Artmed, 2000.
4. **COOL**, César S. Aprendizagem escolar e a construção do conhecimento. Porto Alegre: Artmed, 1994.
5. **GARCIA**, Regina Leite; **ALVES**, Nilda (Org.). O fazer e o pensar dos supervisores e orientadores educacionais. Loyola.
6. **LÜCK**, Heloisa. Ação integrada: Administração, Supervisão e Orientação Educacional. Petrópolis: RJ, 1982.
7. **LIBÂNEO**, José Carlos. Pedagogia e pedagogo, para quê ? São Paulo: Cortez, 2001.
8. **MEDINA**, A. S. Supervisor Escolar: parceiro político- pedagógico do professor. Campinas, SP: Papyrus, 1997.
9. **RANGEL**, Mary (Org.). Supervisão pedagógica: princípios e práticas. Campinas, SP: Papyrus, 2001.
10. **SACRISTÁN**, J.G. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artmed. 1998.
11. **SAVIANI**, D. A supervisão educacional em perspectiva histórica: da função à profissão pela mediação da ideia. In: FERREIRA, N.S.C (org.) Supervisão educacional para uma escola de qualidade. São Paulo: Cortez, 1999: 13 – 38.
12. **SOUZA**, Iná Sanzi. As relações e a supervisão – da formiguinha... ao sanduíche. Tramandaí/RS: SVB Edição & Arte 2006.
13. **VASCONCELLOS**, C. S. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002
14. **VEIGA**, Ilma Passos. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Campinas: Papyrus Editora, 1998.
15. **ZABALA**, Antoni. Enfoque Globalizador e pensamento complexo: uma proposta para o currículo escolar. Porto Alegre: Artmed, 2008.