



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 016/2010
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA.

HENRIQUE TAVARES, Prefeito Municipal de Guaíba, através da Secretaria da Administração e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 2.586, de 20 de abril de 2010, para provimento de vagas do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 019, de 11 de junho de 1998 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Pannel de Publicações da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados nos Jornais "Folha Guaibense" e/ou "Jornal O Guaíba" e/ou "Gazeta Centro Sul". Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária semanal	Vencimento Maio/10 R\$	Valor de inscrição R\$
Desenhista Projetista	01	Ensino Médio Completo com habilitação específica em Técnico em Edificações.	40 horas	867,60	50,00
Fiscal Agropecuário	01	Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola.	40 horas	867,60	50,00
Fiscal de Tributos e Posturas	03	Ensino Médio Completo. Possuir CNH categoria AB.	40 horas	810,34	50,00
Fiscal Sanitário	01	Ensino Superior Completo em Farmácia, Biologia ou Medicina Veterinária, devidamente registrado para o exercício da profissão.	30 horas	2.373,89	90,00
Fiscal Técnico do Meio Ambiente	01	Ensino Médio Completo em Técnico de Meio Ambiente.	40 horas	867,60	50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão somente pela Internet.

2.3. PERÍODO: 25/05/2010 a 24/06/2010.

2.4. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse.
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.4.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **25 de maio de 2010** até às **24h** do dia **24 de junho de 2010**, pelo *site* **www.objetivas.com.br**.

2.5.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2.5.4. O pagamento da inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **25 de junho de 2010**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **25 de junho de 2010**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição pela Internet, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no período de **25/05/2010 a 24/06/2010**, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, nos seguintes locais e horários:

- Na sede da Objetiva Concursos LTDA., Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, no horário das **09h às 11h** e das **14h às 17h**.

- Na Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Guaíba, Av. Nestor de Moura Jardim, nº 111 – Guaíba/RS, no horário das **10h30min às 17h30min**.

2.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.6.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.6.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.6.3. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.6.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.6.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2.6.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.6.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.6.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.6.9. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

2.6.10. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.7.1. Em **16/07/2010** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.7.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.7.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.7.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br ou ainda no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 3% (três por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo IV deste Edital). O pedido de condição ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.7. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o processo seletivo constará unicamente de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

4.3. A prova escrita, para todos os cargos, será aplicada em **01/08/2010**, no Município de Guaíba/RS, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **16/07/2010**.

4.4. Fica reservado o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação de novo edital, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

4.5. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

4.5.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este processo seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

4.6. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
TABELA A				
Fiscal Sanitário	Português	10	2,50	25,00
	Informática	05	1,30	06,50
	Legislação, Conhec. Gerais e Específicos	25	2,74	68,50
TABELA B				
Desenhista Projetista	Português	08	2,50	20,00
Fiscal Agropecuário	Matemática	08	2,20	17,60
Fiscal de Tributos e Posturas	Informática	05	1,65	08,25
Fiscal Técnico do Meio Ambiente	Legislação, Conhec. Gerais e Específicos	19	2,85	54,15

4.7. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A nota final da prova escrita, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.8. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.11. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

4.12. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.13. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

4.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, 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.

4.15. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.16. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.17. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.18. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

4.19. A identificação, correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.20. O candidato que deixar de comparecer à prova será considerado reprovado.

4.21. Os programas e/ou referências bibliográficas são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

4.22. O tempo de duração da prova será de até 3 horas.

4.23. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local da prova, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

4.24. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

4.25. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

4.26. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

4.27. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

4.27.1. Tendo em vista as disposições do Decreto Municipal nº 019/98 - Art. 29 e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

4.28. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

4.29. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

4.30. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

4.31. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

4.32. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

4.33. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.

4.34. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

5.1. Será admitido recurso quanto:

- Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

5.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

5.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- Nº de Inscrição;
- Concurso de referência - Órgão/Município;
- Cargo ao qual concorre;
- Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

5.3.1. Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo V deste edital.

5.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos ao Prefeito Municipal, que fará o encaminhamento à Empresa para análise.

5.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

5.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

5.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

5.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual a nota obtida na prova escrita, conforme aplicada ao cargo.

6.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

6.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

6.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

6.4.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

6.4.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

6.4.2.1. Para o cargo da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

6.4.2.2. Para os cargos da TABELA B:

- a) obtiver maior nota em legislação, conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

6.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

7.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Prefeitura Municipal de Guaíba.

7.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações da Prefeitura Municipal de Guaíba e nos Jornais "Folha Guaibense" e/ou "Jornal O Guaíba" e/ou "Gazeta Centro Sul". É obrigação do candidato acompanhar todos as publicações referentes ao andamento do presente Concurso Público.

7.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 05 (cinco) para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

7.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

7.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Guaíba.

7.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.4, deste Edital acompanhada de fotocópia.
- b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.
- c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

7.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

7.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

8.2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Guaíba, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

8.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;
- Anexo V - Modelo de Procuração.

Prefeitura Municipal de Guaíba, 25 de maio de 2010.

HENRIQUE TAVARES
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
“NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA”
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESENHISTA PROJETISTA

Síntese dos deveres: Executar atividades de elaboração de desenhos de arquitetura e engenharia civil, utilizando softwares específicos para desenho técnico, através de programas de informática.

Descrição das atividades: Executar atividades de elaboração de desenhos de arquitetura e engenharia civil, utilizando softwares específicos para desenho técnico, através de programas de informática como “autocad” e outros; realizar desenhos cartográficos, de plantas em geral e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas, bem como de cortes, fachadas e detalhes de prédios; auxiliar nos projetos de obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante-projetos e desenvolvendo projetos propriamente ditos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; elaborar e projetar desenhos arquitetônicos, de obras, paisagismos, técnicos e artísticos e desenhos gráficos em geral e em perspectivas; desenhar organogramas, fluxogramas e diversos tipos de gráficos; fazer desenhos para “cliques” e cartazes de propagandas; proceder à reconstituição de plantas; elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de nível; colaborar na confecção de maquetes; passar os “croquis” para escalas; realizar cálculos de coordenadas geográficas; responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho e desempenhar outras atividades correlatas inerentes às atividades de desenhista cadista.

FISCAL AGROPECUÁRIO

Síntese dos deveres: Inspeccionar e fiscalizar propriedades agropecuárias e de outros estabelecimentos que exerçam atividades relacionadas com a produção, industrialização, manipulação, armazenamento, comercialização e/ou utilização de insumos, produtos ou subprodutos agropecuários e agroindustriais, bem como o trânsito de vegetais e animais, suas partes, seus produtos e subprodutos; exercer a vigilância sanitária e epidemiológica, de natureza fito e zoonosológica.

Descrição das atividades: Inspeccionar e fiscalizar propriedades agropecuárias e de outros estabelecimentos que exerçam atividades relacionadas com a produção, industrialização, manipulação, armazenamento, comercialização e/ou utilização de insumos, produtos ou subprodutos agropecuários e agroindustriais, de origem animal, vegetal e os de uso agrônomo e veterinário; inspeccionar e fiscalizar o trânsito de vegetais e animais, suas partes, seus produtos e subprodutos destinados a quaisquer fins; exercer a vigilância sanitária e epidemiológica, de natureza fito e zoonosológica; efetuar ações de emergência fito e zoonosológica; aplicar sanções administrativas, quando detectadas irregularidades legais; incentivar a prática de atos de natureza preventiva, cautelar e corretiva, de interesse fito e zoonosológico, nos termos da legislação pertinente; realizar análises laboratoriais de interesse fito e zoonosológico, especialmente as destinadas à identificação, ao diagnóstico ou à confirmação de pragas e doenças; verificar as conformidades de insumos, produtos e subprodutos agropecuários; emitir certificados ou laudos oficiais de análises laboratoriais, pareceres técnicos, despachos e outros documentos fito e zoonosológicos e desempenhar outras atividades correlatas inerentes a sua função.

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

Síntese dos deveres: Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária e postural do Município; efetivar diligências, exames, perícias; promover avaliações, emitir certidões e documentos; manter cadastros atualizados; promover lançamentos fiscais, Exercer a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e concessões públicas, profissionais liberais, comércio ambulante, terminais de embarque e desembarque dos transportes coletivos ou seletivos, paradas no curso de linhas de transporte, incluindo as condições dos abrigos e sinalizações, obras, construções civis e reformas em geral, sinalizações, no que pertine a aplicação e cumprimento das disposições legais tributárias de posturas, transporte, obras e construções de competência municipal.

Descrição das atividades: Executar os trabalhos da Seção de Tributação e Fiscalização e da Seção de Arrecadação, de acordo com a legislação vigente, as disposições contidas nos regimentos internos e as instruções do Secretário Municipal competente; orientar os contribuintes sobre a legislação tributária e postural; promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais e acompanhar o seu andamento; estudar as questões relativas às rendas municipais; sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal; promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas as demais rendas e submetê-las ao Secretário Municipal da Fazenda; assinar, diariamente, o boletim de controle de arrecadação e enviá-lo ao Secretário Municipal da Fazenda e a Seção de Contabilidade; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município; promover o recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares; promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município; promover, juntamente com a Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis, a avaliação das propriedades e aver, nas épocas próprias, os valores constantes nas fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras; promover a entrega do "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, bem como após transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse municipal; promover a emissão dos conhecimentos da arrecadação dos tributos municipais e sua conferência; efetuar, juntamente com a Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis, estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos; examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior em caso de dúvida; providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por mensageiros, e mediante recibo, os avisos de lançamento de tributos e manter o controle destes recibos através de livro de protocolo; promover a divulgação, por meios próprios, do lançamento de tributos e as épocas de cobrança; orientar na preparação e assinar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-las ao visto do Secretário Municipal da Fazenda; promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando a Seção de Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para a cobrança judicial; promover a baixa, nas fichas próprias, dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizado o fichário respectivo; promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação; mandar proceder, diariamente, à análise da receita em face dos documentos enviados pela Tesouraria; promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a cobrança judicial; informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa; promover a baixa de débitos liquidados; orientar na preparação mensal da demonstração de arrecadação da dívida ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não estejam afeto a outro órgão; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando as sanções aos infratores; lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais; orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares; promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante; orientar a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o Fisco Municipal; participar de escalas de rodízio e plantão de pessoal que exerce as atividades de fiscalização, bem como movimentá-las conforme as necessidades e conveniências do serviço; promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura; promover a preparação e assinar os Alvarás de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, submetendo-os ao visto do Secretário Municipal da Fazenda; promover a preparação e expedição dos Alvarás de Licença para as construções e demolições de prédios, aprovados pela Assessoria de Engenharia, bem como outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige; articular-se com o fisco estadual visando interesses recíprocos com o fisco municipal; atender aos pedidos de revisão de lançamento de impostos, efetuando os despachos competentes; promover estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; atuar na coleta, análise e processamento de informações à participação do Município no produto da arrecadação de tributos de outras esferas da federação; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais, serviços, comércio, inclusive os ambulantes e os precários (feiras, quermesses, etc.), profissionais liberais, serviços concedidos, plataformas de embarque e desembarque de passageiros, de qualquer modal, os pontos e abrigos de ônibus ou similar, as obras em geral, as sinalizações, o cumprimento dos horários, os itinerários, a higiene dos veículos (ônibus, taxi, lotação), a documentação, a postura e o tratamento dispensado pelos profissionais (motoristas, fiscais, cobradores..) aos usuários dos serviços (passageiros, clientes de bancos e loterias, bares, boates e restaurantes, hospitais e ambulatórios, escolas, cinemas, repartições públicas - inclusive Prefeitura, etc.), as acessibilidades (rampas, inclusive dos coletivos), as filas quanto ao tempo de espera e a urbanidade no atendimento ao público (cadeirantes, idosos, gestantes, deficientes visuais e auditivos, portadores de limitação locomotora, etc.); exercer o poder de polícia, próprios do Poder Público; cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos administrativos e o que mais couber; notificar ante a irregularidade constatada e verificar as que vier a saber, com independência e autonomia; zelar e organizar os processos no âmbito interno da repartição pública; analisar e emitir pareceres sobre requerimentos dos contribuintes; propor e participar de sindicâncias; efetuar diligências, fazendo uso dos veículos ostensivos em serviço da municipalidade, dirigindo-os ou não, se habilitado; sujeitar-se aos treinamentos e cursos de aperfeiçoamentos quando para isto for indicado; prestar informações e esclarecimentos; elaborar relatórios, boletins,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ofícios e outros documentos inerentes às suas tarefas; auxiliar e participar de estudos para aperfeiçoamento e modernização dos meios de fiscalização dos tributos e das posturas, bem como ações que venham simplificar e facilitar o atendimento aos contribuintes e aos servidores municipais; arrecadar as verbas municipais de natureza tributária e postural (multa); atender e verificar as reclamações e as denúncias dos cidadãos, mesmo as anônimas, e tomar as providências cabíveis; verificar os Alvarás, as ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica - CREA) nas obras em andamento, as redes de distribuição de energia elétrica, água e esgotos, telefonia, TV a cabo e similares, quanto a sua segurança e interferência no uso adequado dos equipamentos públicos (ruas, praças, calçadas, etc.), bem como na paisagem urbana; verificar o uso das calçadas durante as obras fronteiriças, orientando quanto ao uso dos espaços coletivos para armazenar materiais ou no uso destes espaços pelo particular, concedendo prazo para cumprimento das normas municipais e notificar, se for o caso; notificar aos invasores das áreas públicas e embargar as obras em andamento nestas áreas; vistoriar periodicamente as obras de reforma, edificações e demolições; notificar aos responsáveis em caso de irregularidade e, se for o caso, interditar ou embargar aquelas que destas medidas necessitarem, priorizando sua atenção e presteza àquelas que ofereçam riscos aos seus operários, à população em geral e ao uso adequado das áreas de uso público; fiscalizar a abertura de loteamentos quanto ao cumprimento dos projetos aprovados e executar outras atividades afins.

FISCAL SANITÁRIO

Síntese dos deveres: Orientar e exercer a fiscalização geral em indústrias de medicamentos, saneantes e domissanitários, farmácias e drogarias, transporte rodoviário e ferroviário de medicamentos, alimentos, água, saneantes, domissanitários, inflamáveis, óleos vegetais e cargas perigosas, postos de combustíveis, lavagens de carros, zoonoses, criação de animais, terrenos baldios, arroios, recicles, limpa-fossas, transportes de passageiros, estabelecimentos de ensino e pesquisa, estações de tratamento de esgoto, poços escavados e perfurados, piscinas coletivas, clubes recreativos, motéis, hotéis, pensões, boates, bares, clínicas e consultórios, hospitais, óticas, casas de comércio de produtos tóxicos, serviços de podologias, massagens, estética, cosmética, salões de beleza, cabeleireiros, manicure, pedicure, casas de atendimento a crianças, jovens, idosos, de repouso, de dependentes químicos, de deficientes físicos e mentais, de soropositivos para HIV, serviços de terapias holistas/naturalistas, serviços de tatuagem, bronzeamento, colocação de piercings, lavanderias comerciais e hospitalares, poluição sonora, terminais de transportes de passageiros, academias de ginásticas, locais de lazer e diversão, estações de tratamento de água e esgoto, saunas, serviços de preparo e transporte de cadáver, casas funerárias, necrotérios, instituições de medicina legal, cemitérios, capelas mortuárias, serviços de desinsetização, desratização, descupinização, empresas de esterilização de produtos de interesse à saúde, serviços de transportes de pacientes, prestadores de serviços na área de radiações ionizantes, serviços de drenagem urbana, aterros sanitários, serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e líquidos, entre outras.

Descrição das atividades: Exercer o controle da qualidade do solo, desenvolvendo atividades que visam inibir o lançamento irregular de esgotos a céu aberto, óleos veiculares, óleos de frituras, lubrificantes, filtros de óleo, estopas com óleo, pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes e de mercúrio, resíduos de serviços de saúde, material radioativo e outros resíduos potencialmente perigosos diretamente no solo; exercer o controle da qualidade do ar, desenvolvendo atividades que visam inibir a poluição do ar feita pelo lançamento irregular de fumaças de fábricas, indústrias ou residências, queima indiscriminada de resíduos e falta de manutenção dos filtros de ar-condicionado existentes em locais de grande concentração de pessoas; exercer o controle da qualidade da água para consumo humano, balneabilidade e recreação; exercer o controle da qualidade e inocuidade dos alimentos e produtos de consumo humano em todas as etapas do processo produtivo envolvido, como: armazenamento adequado da matéria-prima, produção, estocagem adequada do alimento pronto, transporte e comercialização final, incluindo a inspeção na estrutura física do estabelecimento, como: área de produção, câmara fria, vestiários, banheiros, refeitórios, maquinários, equipamentos, utensílios e manipuladores; executar ações que visam inibir riscos contra a integridade física dos trabalhadores, ambulatórios, bancos de sangue, de órgãos, de leite, acupuntura, cadeia, penitenciária, quartéis, entre outros; inspecionar os logradouros públicos, redes de esgotos, valetas, boeiros, depósitos de lixo, providenciando para impedir a proliferação de insetos e roedores; providenciar a remoção de cães sem identificação nas ruas e logradouros; fazer cumprir e fiscalizar a aplicação da lei de controle de animais e zoonoses; inspecionar os locais de abate de animais, verificando as condições sanitárias e de higiene, bem como o licenciamento e alvarás; participar em conjunto com as demais fiscalizações, em blitz e outras ações; notificar os infratores da legislação municipal sanitária; encaminhar material coletado para exames laboratoriais; investigar denúncias que envolvam situações contrárias à saúde pública, colocação de lixo em lugares proibidos ou inadequados; participar junto a comunidade orientando e organizando palestras e encontros educativos sobre noções de higiene, limpeza, medidas preventivas contra insetos e roedores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
“NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA”
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

destinação final do lixo e sua separação seletiva; fiscalizar as agressões ao meio ambiente e o transporte de cargas perigosas dentro do Município; licenciar o funcionamento dos estabelecimentos relacionados a produtos e serviços de interesse à saúde, de acordo com a legislação vigente; proceder a suspensão ou cassação do alvará de localização de estabelecimentos por descumprimento ao disposto na legislação pertinente; realizar tarefas administrativas ligadas aos programas de vigilância sanitária e de elaboração de relatórios e executar outras atividades afins.

FISCAL TÉCNICO DO MEIO AMBIENTE

Síntese dos deveres: Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente, exercer a fiscalização ambiental, realizar vistorias, orientar, notificar e aplicar penalidades, se necessário, com vistas ao fiel cumprimento da legislação ambiental e a aplicação e cumprimento das disposições legais ambientais de competência municipal.

Descrição das atividades: Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e efetuar levantamentos fiscais em empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar os cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do Município; executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações, registrando e comunicando irregularidades; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente; fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a má qualidade de vida da população; encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente; executar outras atividades afins com sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para o cargo da TABELA A – FISCAL SANITÁRIO

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axl Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas: manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

Todo o conteúdo das indicações abaixo.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações- Lei da Improbidade Administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- BRASIL. **Lei nº 9.795**, de 27 de abril de 1999 - Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 9.433**, de 08 de janeiro de 1997 - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos.
 - BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981 e alterações - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente e dá outras providências.
 - BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008 - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 13.193**, de 30 de junho de 2009 - Dispõe sobre o controle da reprodução de cães e gatos de rua no Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520**, de 03 de agosto de 2000 - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.330**, de 27 de dezembro de 1994 - Dispõe sobre a organização do Sistema Estadual de Proteção Ambiental, a elaboração, implementação e controle da política ambiental do Estado e dá outras providências.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.099**, de 07 de fevereiro de 1994 - Dispõe sobre os resíduos sólidos provenientes de serviços de saúde e dá outras providências.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 9.077**, de 4 de junho de 1990 - Institui a Fundação Estadual de Proteção Ambiental e dá outras providências.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503**, de 22 de dezembro de 1972 - Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 23.430/74** - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - GUAÍBA. **Lei Orgânica do Município**.
 - GUAÍBA. Lei nº 2.586, de 20 de abril de 2010 – **Estatuto do Servidor Público do Município de Guaíba**.
 - GUAÍBA. Lei nº 1027, de 26 de dezembro de 1990. **Código de Posturas**.
-

Para os cargos da TABELA B – DESENHISTA PROJETISTA, FISCAL AGROPECUÁRIO, FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS e FISCAL TÉCNICO DO MEIO AMBIENTE

PORTUGUÊS – Comum a todos

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações: 1º grau, 2º grau. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 5) Sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 11) Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
“NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA”
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

DESENHISTA PROJETISTA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas: manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Elementos Primários: a) Forma. b) Forma e Espaço. c) Organização. d) Circulação. e) Proporção e Escala. f) Princípios. 2) Desenhos e projetos: a) Multivistas. b) Paralines. c) Projeções Axonométricas e Oblíquas. d) Desenhos Axonométricos e Oblíquos e em Transparaline. e) Paralines Arquitetônicas. f) Perspectivas. g) Sombras. 3) Conhecimentos gerais em AutoCAD 2004: conceitos, referências, configurações e utilitários. 4) Organização do trabalho. 5) Edição com Produtividade melhorando as técnicas de Desenho. 6) Impressão e Plotagens. 7) Inclusão de textos e uso das dimensões. 8) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações- Lei da Improbidade Administrativa.
 - GUAÍBA. **Lei Orgânica do Município**.
 - GUAÍBA. Lei nº 2.586, de 20 de abril de 2010 – **Estatuto do Servidor Público do Município de Guaíba**.

 - CHING, Francis D.K. **Arquitetura: forma, espaço e ordem**. Editora G.Gilli.
 - FORSETH, Kevin; VAUGHAN, David (col.). **Projetos em Arquitetura**. Hemus Editora Ltda.
 - MATSUMOTO, Élia Yatie. **AUTOCAD 2004 – Fundamentos 2D e 3D**. Editora Érica.
-

FISCAL AGROPECUÁRIO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas: manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
“NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA”
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

1) Teoria e princípio sobre o plantio direto. 2) Palha, material orgânico e biologia do solo. 3) Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. 4) Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo. 5) Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. 6) O Estudo e classificação das áreas silvestres. 7) Planejamento e administração das áreas silvestres. 8) Proteção e interpretação da natureza. 9) A fauna nas áreas silvestres. 10) Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratos culturais, época de plantio e colheita. 11) Hidroponia. 12) Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis. 13) Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. 14) Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. 15) Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. 16) Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. 17) Bovinocultura de Corte, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura e Suinocultura: manejo, nutrição, sanidade e instalações. 18) Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos. 19) Lei 7.802/1989 com as alterações dadas pela Lei 9.974/2000 e regulamentada pelo Decreto 4.074/2002. 20) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações- Lei da Improbidade Administrativa.
- GUAÍBA. **Lei Orgânica do Município**.
- GUAÍBA. Lei nº 2.586, de 20 de abril de 2010 – **Estatuto do Servidor Público do Município de Guaíba**.

- ALBERONI, R.B. **Hidroponia: como instalar e manejar o plantio de hortaliças dispensando o uso do solo**. Nobel.
- BATTISTON, Walter Cazellato. **Gado leiteiro: manejo, alimentação e tratamento**. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola.
- BICCA, E.F. **Extensão Rural: da pesquisa ao campo**. Editora Agropecuária.
- BISSANI et al. **Fertilidade dos solos e manejo da adubação de culturas**. Genesis.
- CANTARELLI, Ligia Margareth. **Noções sobre produção de leite**. EMBRAPA.
- CLARO, S. A. **Referenciais tecnológicos para a agricultura familiar ecológica: a experiência da Região Centro-Serra do Rio Grande do Sul**. EMATER/RS - ASCAR.
- C. W. Holmes; G. F. Wilson. **Produção de leite à pasto**. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola, 1990.
- COMISSÃO DE QUÍMICA E FERTILIDADE DO SOLO RS/SC. **Manual de adubação e de calagem para os estados do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina**. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo.
- FILGUEIRA, F. A. R. **Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças**. UFV.
- FILHO, A. BERGAMIM. KIMATI, H. AMORIM, L. **Manual de Fitopatologia**. Ceres. Volumes I e II.
- GALLO, D. et al. **Entomologia Agrícola**. FEALQ.
- GASSEN, D.; GASSEN, F. **Plantio Direto: caminho do futuro**. Aldeia Sul.
- GIANNONI, Marcos Antonio; Giannoni, Miriam Luz. **Gado de leite: genética e melhoramento**. Nobel.
- GLIESSMAN, S.R. **Agroecologia: processos ecológicos em agricultura sustentável**. Editora da Universidade/UFRGS.
- GUEDES, J.V.C; DORNELLES, S.H.B. **Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos**. UFSM/CCR.
- KIRCHOF, B. **Exploração Leiteira para produtores**. Agropecuária.
- MALAVAZZI, G. **Avicultura: manual prático**. Nobel.
- MONEGAT, C. **Plantas de Cobertura do Solo: características e manejo em pequena propriedade**. Ed. do autor.
- NUERNBERG, N.J. ed.: **Conceitos e Fundamentos do Sistema Plantio Direto**. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo – Núcleo Regional Sul.
- OSTRENSKY, A.; BOEGER, W. **Piscicultura: fundamentos e técnicas de manejo**. Agropecuária.
- PEREIRA NETO, O.A., et al. **Práticas em ovinocultura: ferramentas para o sucesso**. SENAR-RS.
- SILVA, L. L. da. **Ecologia: manejo de áreas silvestres**. MMA, FNMA, FATEL.
- SIMÃO, S. **Tratado de Fruticultura**. FEALQ.
- SOBESTIANSKY, J.; WENTZ, IVO; SILVEIRA, P. R. S. da; SESTI, A. C. (Ed.) **Suinocultura intensiva: produção, manejo e saúde do rebanho**. Embrapa Serviço de Produção de Informação.
- Sociedade Brasileira de Zootecnia. **Bovinocultura de corte**. FEALQ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
“NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA”
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- VARGAS, L.; ROMAN, E.S. **Manual de Manejo e Controle de Plantas Daninhas**. Embrapa Uva e Vinho.
 - Recomendações técnicas das culturas (Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo).
 - Legislação citada nos conteúdos acima.
-

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas: manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

Todo o conteúdo das indicações abaixo.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183).
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações- Lei da Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. **Código Tributário Nacional** – Art. 1º ao 16 e Art. 96 ao 182.
 - GUAÍBA. **Lei Orgânica do Município**.
 - GUAÍBA. Lei nº 2.586, de 20 de abril de 2010 – **Estatuto do Servidor Público do Município de Guaíba**.
 - GUAÍBA. Lei nº 1.184, de 31 de dezembro de 1993. **Código Tributário Municipal**.
 - GUAÍBA. Lei nº 1027, de 26 de dezembro de 1990. **Código de Posturas**.
 - GUAÍBA. Lei nº 194, de 13 de junho de 1973 e alterações. **Código de Obras**.
-

FISCAL TÉCNICO DO MEIO AMBIENTE

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: noções de cidadania e de consciência ecológica.

Referências Bibliográficas: manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

Todo o conteúdo das indicações abaixo.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183).
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações- Lei da Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. **Decreto nº 6.514/08** - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981 e alterações - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente e dá outras providências.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503/72** - Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 23.430/74** - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520/00** - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
 - GUAÍBA. **Lei Orgânica do Município**.
 - GUAÍBA. Lei nº 2.586, de 20 de abril de 2010 – **Estatuto do Servidor Público do Município de Guaíba**.
 - GUAÍBA. Lei nº 1027, de 26 de dezembro de 1990. **Código de Posturas**.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
 "NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
 Administração 2009/2012
 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO
 FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para
Prefeito Municipal
 GUAÍBA – RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____
 Nº de INSCRIÇÃO: _____
 CARGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Gabarito oficial: _____
		Resposta Candidato: ____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

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

(Datar e assinar)

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua _____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na cidade de _____, nomeio e constituo _____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para realizar interpor recursos, no Concurso Público – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela _____.

Município _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato