



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL Nº 032/2013
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

V4

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PRÍNCIPIO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2013

EDITAL N° 032/2013

Vasco Alexandre Brandt, Prefeito Municipal de Bom Príncípio, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e de acordo com a legislação em vigor, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos, sob o regime estatutário, em conformidade com o Decreto Nº 042/2010, de 30 de Setembro de 2010 e Lei Municipal Nº 1.770/2011, além do estatuído no 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 destina-se ao provimento dos cargos descritos no quadro abaixo e será composto de provas objetivas para todos os cargos

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
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\$)
1	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	02	40	998,95	50,00
2	Fiscal Municipal	Ensino Médio Completo + Carteira de Habilitação no mínimo categoria B	01	40	1.541,04	50,00
3	Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio – Magistério (Modalidade Normal) e/ou Curso Superior de Pedagogia com ênfase em Educação Infantil	10	40	998,95 + 20% insalubridade	50,00
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
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\$)
4	Servente	Ensino Fundamental Incompleto	10	40	706,16 + 20% insalubridade	35,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	25/06/2013
Publicação do Edital do Concurso Público	25/06/2013
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	25/06 a 16/07/2013
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	17/07/2013
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	17/07/2013
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	17/07/2013
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	19/07/2013

Período de Recursos – Homologação das Inscrições	22/07 a 24/07/2013
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Oficial	25/07/2013
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	26/07/2013
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	26/07/2013
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	26/07/2013
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas	04/08/2013
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	05/08/2013
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	06/08 a 08/08/2013
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	20/08/2013
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	20/08/2013
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	21/08/2013
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	21/08/2013
Período de Recursos das Notas Preliminares	22/08 a 26/08/2013
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	28/08/2013
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário)	02/09/2013
Convocação para Sorteio Público (se necessário)	02/09/2013
Realização do Sorteio Público (se necessário)	05/09/2013
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	09/09/2013
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética	09/09/2013
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	09/09/2013
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	09/09/2013

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, na data estipulada neste cronograma, nos sites www.fundatec.org.br e www.bomprincipio.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 ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado no mínimo 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no quadro de publicações oficiais do Município. 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
04/08/13	Manhã	Cargos de Nível Médio Completo e Fundamental

1.4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

1.4.1 Agente Administrativo

Descrição Sintética: O trabalho exigirá contato com o público; viagens e cursos de especialização; o trabalho poderá ser exigido fora do horário normal de trabalho, a noite, aos domingos e feriados conforme necessidade da administração.

Descrição Analítica: Exercer os trabalhos/tarefas com ética e dentro dos princípios da legalidade e moralidade; elaborar e digitar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, atas e informações diversas; auxiliar na elaboração de relatórios e no encaminhamento de protocolos; elaborar e/ou revisionar qualquer modalidade de expediente administrativo, como: folha de pagamento, circulares,

balancetes, mapas, quadros demonstrativos, relatórios, Projetos de Lei, Decretos, etc., confeccionar fichários; extrair guias, empenhos, requisições, relações, etc.; realizar trabalhos de conferências, verificações, anotações e informações que exijam algum discernimento e capacidade de julgamento; lavrar apostilas, portarias e outros atos; fazer averbações; receber, expedir e fichar expedientes relativos a assuntos da repartição; executar os mais diversos serviços de digitação; executar serviços de cadastro, censo, pesquisas, fichário e arquivo; trabalhar com os mais diversos programas de informática – TI; operar máquinas de Xerox, calculadora e outras necessárias para a realização do trabalho; atender nas bibliotecas municipais, organizar as coleções de livros da biblioteca; fazer inventário dos livros existentes; manter a organização dos livros; dar entrada e saída dos livros da biblioteca; certificar à autoridade competente qualquer extravio ou irregularidade no patrimônio da biblioteca; orientar pesquisas; realizar trabalho fora da Prefeitura Municipal – trabalhos externos; realizar trabalhos pertinentes a Junta de Serviço Militar, Carteira(s) de Trabalho e Carteira(s) de Identidade; fazer levantamento e controlar todo o Patrimônio Público Municipal; organizar e controlar o almoxarifado e compras; receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; conferir e rubricar livros; encaminhar e acompanhar processos relativos à competência da Tesouraria e Departamento Pessoal; preencher e conferir cheques bancários; confeccionar mapas ou boletins de caixa. Integrar grupos operacionais; reunir as informações necessárias para decisões administrativas importantes, efetuar pesquisas diversas; propor e executar medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros serviços públicos; atender ao público em geral e autoridades; estabelecer ligações entre os diferentes setores da repartição; fazer registro do atendimento das pessoas; secretarias reuniões; elaborar e arquivar ofícios e correspondências diversas; providenciar na preparação do material necessário para as reuniões; atender e realizar telefonemas. Estabelecer diretrizes e metas de atuação para suas atividades, promovendo o planejamento e acompanhamento das mesmas; definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

1.4.2 Fiscal Municipal

Descrição Sintética: O serviço de fiscalização realizado pelo Fiscal Municipal atinge todos os setores de fiscalização: tributário, de vigilância sanitária e epidemiológica, meio ambiente, posturas, obras, políticas administrativas, etc.; exige atividades externas a qualquer hora do dia e/ou noite, domingos e feriados; exige a participação em cursos de qualificação.

Descrição Analítica: Exercer a fiscalização com respeito e ética, dentro dos princípios da legalidade e moralidade; lavrar autos de infração por contravenção às leis e posturas municipais em áreas suscetíveis de

fiscalização pelo Município, tais como: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstruções de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos em largadouros públicos e criação de animais vedada por lei, etc.; fiscalizar linhas de transporte coletivos, terminais, pontos itinerários, preços das passagens, horários, higiene, tratamento aos usuários e lavrar autos de infração às normas de transporte coletivo; fiscalizar o funcionamento dos aparelhos de taxímetros promovendo o recolhimento do veículo à repartição competente para as necessárias aferições; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais; prolatar pareceres e informações sobre informações sobre lançamentos e processos fiscais; assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; desenvolver ações que visem à saúde pública; vistoriar estabelecimentos que comercializem gêneros alimentícios; monitorar a potabilidade da água para consumo humano; coletar água para análise, apresentar relatórios na Coordenadoria Regional da Saúde, bem como acompanhá-los; inspecionar escolas e creches quanto a higiene sanitária e alimentação fornecida aos alunos; zelar de todas as formas pela preservação do meio ambiente e das águas, participar de grupos e reuniões quando solicitado pela administração municipal; monitorar a limpeza e desinfecção dos reservatórios de água para consumo humano; cadastrar e acompanhar todos os poços do Município; emitir termos de inspeção ambiental; elaborar e acompanhar cadastro das imobiliárias referente aos reservatórios de água para consumo humano; inspecionar e vistoriar veículos que transportam alimentos; vistoriar os mais diversos consultórios de profissionais liberais como médicos, nutricionistas, fonoaudiólogos, dentários, estéticas, etc.; inspecionar os mais diversos estabelecimentos conjuntamente com a Coordenadoria Regional de Saúde; fiscalizar os transportes quanto a arrecadação de ICMS juntamente com programas do Governo do Estado; apreender mercadorias sem nota fiscal e sem licença de alvará sanitário; fiscalizar os terrenos baldios; fiscalizar o transporte escolar; estabelecer diretrizes e metas de atuação para suas atividades, promovendo o planejamento e acompanhamento das mesmas; definir, de acordo com orientações do seu superior hierárquico, prioridades de atuação; propor novos métodos e rotinas de trabalho com o objetivo de melhorar os resultados; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

1.4.3 Monitor de Educação Infantil

Descrição Sintética: Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões

específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis.

Descrição Analítica: Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor; promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil; realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis; conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil; viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade; participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a aplicação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática; comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças; garantir a segurança das crianças na Instituição; comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais; proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação; servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso; promover e zelar pelo horário de repouso; prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças; zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças; participar da avaliação da criança, elaborando parecer descriptivo para ser entregue às famílias; zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; participar das reuniões de pais promovidas pela escola; executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do Serviço de Supervisão da SMECD; ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e

integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações do Serviço de Coordenação Pedagógica e da Equipe Diretiva do estabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; elaborar por escrito e cumprir seu plano de trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e dos Serviço de Coordenação Pedagógica da SMECD; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil.

1.4.4 Servente

Descrição Analítica: Fazer serviços de faxina, proceder na limpeza dos pisos, vidros, móveis e instalações sanitárias; fazer conservação, remoção e arrumação de móveis, máquinas e materiais nos prédios públicos; transportar volumes; executar mandados; executar serviços de copa e cozinha; cozinhar; fazer e servir cafezinhos; servir refrigerantes, sucos, água; zelar pela alimentação; observar cuidados de higiene indispensáveis ao setor de alimentação; observar e executar as orientações dadas pelos profissionais da área da saúde no preparo dos alimentos e equilíbrio das refeições; ter bons hábitos de higiene corporal, além de usar, sempre, uniforme (avental e touca); manter em ordem o equipamento e material de cozinha; fazer a limpeza geral dos prédios; fazer a merenda.

1.5 DOS BENEFÍCIOS

Vale-refeição R\$8,00/dia útil, conforme Lei 1.770/2011.

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de Bom Princípio 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 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, comprovando-a por meio de atestado médico, o qual deverá ser remetido 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 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **25/06/2012**.

2.2.2.2 Nos atestados 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, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 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 atestados médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Bom Princípio não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.7 As pessoas com deficiência participarão do concurso 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.

2.2.8 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 e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

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

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

2.2.11 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante atestado médico.

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

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

2.2.14 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.

2.2.15 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos do original do laudo médico 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.

2.2.16 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos 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.

3.1.1. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Bom Princípio disponibilizarão computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 18h, e na Av. Guilherme Winter, nº 65 – Bairro Centro, no Município de Bom Princípio, de segunda à quinta, das 8h às 12h e 13h:30 às 17:30.

3.2 Procedimentos para Inscrições – Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir das 16h do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 001/2013” da Prefeitura Municipal de Bom Princípio. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições Abertas. Deverá ler o Edital para conhecimento das normas reguladoras do Concurso.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do 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. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. 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.

3.4 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). O candidato que não o possuir deverá solicita-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

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

3.7 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, 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, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 001/2013 da Prefeitura de Bom Princípio, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, 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, bem como a identificação do candidato, não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do bloqueto bancário.

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

3.12 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição.

3.12.1 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.13 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

3.13.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.14 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.

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

3.16 Cabe exclusivamente ao candidato a decisão

sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.17 Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.18 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 atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Necessidades Especiais, conforme Anexo VI, 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. 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 atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

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 oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 48 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 Médio: R\$ 50,00
- b) Nível Fundamental: R\$ 35,00

* Ver Quadro demonstrativo 1.1

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas e bibliografias (Anexo IV) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo I). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.

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 será realizada no Município de **Bom Princípio/RS**.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução, será feita em jornal de circulação local, no Mural da Prefeitura Municipal de Bom Princípio, e no endereço www.fundatec.org.br, no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. 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 ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: 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 aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 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.

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

5.4.4.1 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 a identificação especial não for favorável pela Comissão de Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso público em qualquer etapa.

5.6 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.7 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá

ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

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

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

5.11 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, pagers, notebook, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Bom Princípio não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

5.12 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chaparia, tais como boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas.

5.13 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade.

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

5.15 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

5.16 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de 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.

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

5.18.1 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.

5.18.2 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.

5.18.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de

identidade e o cargo de sua opção impressos na grade de respostas.

5.19 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.

5.20 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 da prova, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.21 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para 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;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- 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 o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal;
- 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.

5.22 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.

5.23 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 a critérios de avaliação/classificação.

5.24 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pela Prefeitura Municipal de Bom Princípio.

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

6.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva e de títulos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, conforme 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 da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 24 horas do segundo 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. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.org.br.

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 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

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 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

6.9 A FUNDATEC se reserva no 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, o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, com valor unitário da questão de 2,50 (dois vírgula cinquenta) pontos. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.3 Para o cargo de Monitor da Educação com conteúdo de caráter eliminatório na prova teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, 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. 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 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

8.2.1 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 artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

8.2.2 Para os cargos de Nível Médio (exceto cargo de Monitor da Educação Infantil):

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

8.2.3 Para o cargo de Monitor da Educação Infantil

- d) maior pontuação na prova de Fundamentos da Educação;
- e) maior pontuação na prova de Legislação;
- f) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.

8.2.4 Para o cargo de Nível Fundamental:

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

8.2.5 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 02 (dois) dias úteis, no site da FUNDATÉC.

8.3 A Homologação Final deste concurso público implica a classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e na prova prática (se houver).

8.4 A FUNDATÉC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1 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 da Prefeitura Municipal de Bom Princípio, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

9.2 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, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Bom Princípio, localizada na Av. Guilherme Winter, nº 65, Bairro Centro.

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

- a) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, 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 fornecido pelo Serviço Médico designado pela Prefeitura Municipal de Bom Princípio para tanto;
- 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 (dezesseis) anos;
- h) atestado 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 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.

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

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

9.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso.

9.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos 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.

9.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal de Bom Princípio em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

9.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente Concurso, se houver.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO

10.1 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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 da Prefeitura Municipal de Bom Princípio, sito à Av. Guilherme Winter, nº 65, Bairro Centro e pelo e-mail pessoal@bomprincipio.rs.gov.br.

11.2 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.

11.3 Será disponibilizado 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.

11.4 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.

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

11.6 A Prefeitura Municipal de Bom Princípio e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

11.7 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Bom Princípio/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos do município de Bom Princípio.

11.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante a Prefeitura Municipal de Bom Princípio pelo e-mail pessoal@bomprincipio.rs.gov.br ou pelo telefone (51-3634-1122). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

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

11.11 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. À Prefeitura Municipal de Bom Princípio reserva-se o direito de proceder às 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 em que há candidatos aprovados do concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente concurso.

11.12 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas,

classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

11.13 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Bom Princípio da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

13. ANEXOS

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

- a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- b) Anexo II – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- c) Anexo III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS;
- d) Anexo IV – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS.

Bom Princípio, 25 de junho de 2013.

Vasco Alexandre Brandt
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Médio (exceto cargo de Monitor da Educação Infantil)	Língua Portuguesa (C) Informática (C) Legislação (C)	15 10 15	2,50 2,50 2,50	- - -	20	50,00	100,00
Nível Médio (apenas cargo de Monitor da Educação Infantil)	Língua Portuguesa (C) Legislação (C) Fundamentos da Educação (E)	10 15 15	2,50 2,50 2,50	- - (07)	20	50,00	100,00
Nível Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa (C) Matemática (C)	20 20	2,50 2,50	- -	20	50,00	100,00

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

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste assegurar o direito de inscrição no referido Concurso, para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, conforme disposto e Lei deste Edital.

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Tipo de deficiência: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- () Prova Teórico-Objetiva Ampliada
() Ledor
() Interprete de Libras
() Acesso facilitado para cadeirante
() Acesso facilitado para _____
() Mesa para cadeirante
() Auxílio de Preenchimento na Grade de Respostas

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

_____, de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
NECESSIDADES ESPECIAIS**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____ (se houver)

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórico-Objetiva Ampliada
- Acesso facilitado para cadeirante
- Acesso facilitado para _____
- Auxílio Preenchimento na Grade de Respostas
- Sala para Amamentação

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

_____, de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA**
CARGO: SERVENTE**PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes.).
4. Sílaba: separação e classificação.
5. Concordância verbal e nominal (regras gerais).
6. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios.
7. Emprego e flexão de verbos regulares.
8. Acentuação gráfica e tônica.
9. 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.
10. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
11. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).
12. Sintaxe do Período Simples: termos essenciais, integrantes, acessórios.

BIBLIOGRAFIAS:

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
CARGO: SERVENTE**PROGRAMA:**

Sistema de numeração decimal. Sistema romano de numeração. Números naturais: 4 operações, expressões numéricas e problemas. Múltiplos e Divisores: Critérios de divisibilidade, MMC e MDC Números primos e decomposição em fatores primos. Números fracionários: representação e leitura, tipos, equivalência, simplificação, redução, comparação, 4 operações e problemas. Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, 4 operações e problemas. Sistema monetário.

Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo. Resolução de problemas. Porcentagens. Figuras geométricas. Perímetro e área.

BIBLIOGRAFIAS:

1. PASSOS, Ângela Meneghelli. **De olho no futuro: Matemática – 4ª série.** Nova Edição. São Paulo: Quinteto Editorial, 2005.
2. BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, 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, 2012.

NÍVEL MÉDIO**LÍNGUA PORTUGUESA**
CARGOS: TODOS**PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

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.
 - 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: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 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 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
 - 3.13 Orações reduzidas.
 - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.14 Pontuação.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1^a ed. - 6^a reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46^a ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etmologia da Língua Portuguesa**. 4^a Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5^a ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5^a ed. 3^a reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8^a ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5^a ed. São Paulo: Ática, 2008.

**LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS****PROGRAMAS/BIBLIOGRAFIAS:**

1. Lei Orgânica do Município de Bom Princípio.

INFORMÁTICA**CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO E FISCAL MUNICIPAL****PROGRAMA:**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas 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 e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas 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 para facilitar a 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, programas 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) 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) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.

2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007: (1) 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) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) 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; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007: (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) 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) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones 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; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda.

Internet Explorer 9 e versões superiores: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) 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) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.

Firefox 20.0 ou superior: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.

Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superior: 1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

Outlook 2007: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) 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) 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.

BIBLIOGRAFIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS

- Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: http://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox?as=u&utm_source=inproduct
 6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>
 7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook).

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO

CARGO: MONITOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

PROGRAMAS:

1. Educação: desafios e compromissos.
2. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento.
3. Ensino: concepções e tendências pedagógicas.
4. Projeto Pedagógico, currículo e processo educativo.
5. Planejamento e avaliação da aprendizagem.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ALARCÃO, Isabel. **Escola reflexiva e supervisão: uma escola em desenvolvimento e aprendizagem.** Porto: Editora Porto, 2000.
2. ANTUNES, Celso. **Na sala de aula.** Petrópolis: Vozes, 2012.
3. ANTUNES, Celso. **Trabalhando Habilidades: construindo ideias.** São Paulo: Scipione, 2001.
4. ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. **História da Educação e da Pedagogia: geral e Brasil.** São Paulo: Moderna, 2006.
5. ARREDONDO, Santiago Castillo; DIAGO, Jesús Cabrerizo. **Avaliação educacional: e promoção escolar.** São Paulo: Unesp, 2009.
6. BUSQUETS, Maria Dolors. **Temas transversais em educação: bases para uma formação integral.** São Paulo: Ática, 1998.
7. HAYDT, Regina Célia Cazaux. **Curso de didática geral.** São Paulo: Ática, 2006.
8. HERNÁNDEZ, Fernando. **A organização do currículo por projetos de trabalho: o conhecimento é um caleidoscópio.** Porto Alegre, Artmed, 1998.
9. HOFFMANN, Jussara. **Avaliar: respeitar primeiro educar depois.** Porto Alegre: Mediação, 2008.
10. HOFFMANN, Jussara. **Avaliação: mito e desafio.** Porto Alegre: Mediação, 2005.
11. LIBÂNEO, José Carlos. **Didática.** São Paulo: Cortez, 1984.
12. LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar.** São Paulo: Cortez, 2010.
13. MARIN, Alda Junqueira. **Didática e trabalho docente.** São Paulo: Junqueira & Marin editores, 2005.
14. MELO, Alessandro de. **Fundamentos de didática.** Curitiba: Ibpex, 2008.
15. PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para ensinar.** Porto Alegre: Artmed, 2000.
16. VASCONCELLOS, Celso. **Curriculum – a atividade humana como princípio.** Libertad, 2009.
17. VASCONCELLOS, Celso. **Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem.** Libertad, 2006.