



**EDITAL Nº 001/2013**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2013**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Dr. Pompílio Gomes Sobrinho, 23.400, Centro de Glorinha/RS, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Renato Raupp Ribeiro, no uso de suas atribuições legais e mediante o contrato celebrado com a empresa **PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA**, CNPJ Nº 10930472/0001-05, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de CONCURSO PÚBLICO, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas em cargos efetivos do quadro geral de servidores da Prefeitura Municipal.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Este Concurso Público realizar-se-á nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, sob regime estatutário, Lei Municipal nº 1036/2008 e alterações posteriores, para os cargos de **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE e AGENTE FISCAL**, em conformidade com a Lei nº 1037/2008 e alterações posteriores, do Município, para provimento de vagas legais do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 2.816, de 02 de janeiro de 2013 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

### **1.1 DA DIVULGAÇÃO**

A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Concurso Público ocorrerá através de Editais publicados nos seguintes meios e locais:

- 1.1.1. O extrato do edital de abertura das inscrições será publicado no “Diário Oficial do Estado – D.O.E” e/ou Jornal Correio do Povo, ou Zero Hora ou Jornal de Glorinha.
- 1.1.2. O edital de abertura das inscrições será divulgado no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e em caráter meramente informativo nos sites [www.pontuaconcursos.com.br](http://www.pontuaconcursos.com.br) e [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br).
- 1.1.3. Os demais editais referentes a este Concurso serão divulgados no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e, em caráter meramente informativo, nos sites [www.pontuaconcursos.com.br](http://www.pontuaconcursos.com.br) e [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br).
- 1.1.4. A convocação para as Provas será efetuada através de Edital, conforme disposto no subitem anterior.
- 1.1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso através dos meios de divulgação acima citados. Assim, a empresa organizadora e a Prefeitura Municipal ficam isentas de qualquer responsabilidade relacionada à falta de controle, por parte do candidato, acerca de avisos de editais publicados nos meios de divulgação supramencionados.
- 1.1.6. A empresa Pontua Concursos disponibiliza o número de telefone (51) 3259.7474, para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos ao longo de todas as fases do Concurso.

## **2. DOS CARGOS E VAGAS**

- 2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes e de cadastro reserva, de acordo com o quadro do item 2.3 e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.
- 2.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com a necessidade de cada ente da Administração Municipal envolvido neste certame, respeitada a ordem de classificação.



### 2.3. DOS CARGOS

CÓDIGO DO CARGO:	CARGOS:	QUANT. DE VAGAS:	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS:	CARGA-HORÁRIA:	VENCIMENTO BÁSICO:
01	ATENDENTE DE EDUCAÇÃO	15	Ensino médio na modalidade Normal ou Curso Superior completo em Pedagogia.	40h semanais	R\$ 1.388,40
02	SECRETÁRIO DE ESCOLA	02	Ensino médio completo.	40h semanais	R\$ 1.265,79
03	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade e respectivo registro profissional.	40h semanais	R\$ 1.930,02
04	AGENTE FISCAL	01	Ensino médio completo.	40h semanais	R\$ 1.388,40

**2.3.1** As atribuições e as qualificações de cada cargo deste Concurso Público constam do **Anexo I** deste Edital.

**2.4.** Às pessoas com deficiência são asseguradas 10% (dez por cento) das vagas, por cargo, previstas no presente Edital, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, em obediência ao disposto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e na Lei Municipal nº 1036/2008.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

### 3.1. REGRAS GERAIS:

**3.1.1.** As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **09 horas do dia 15 de outubro de 2013 até 23h59min do dia 31 de outubro de 2013**, pelo site [www.pontuaconcursos.com.br](http://www.pontuaconcursos.com.br). A Pontua Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**3.1.2.** O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária, terminal de autoatendimento ou correspondente bancário, até o dia **01 de novembro de 2013, impreterivelmente**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

**3.1.3.** Através do sistema de inscrição via Internet todos os candidatos inscritos no período entre **09 horas do dia 15 de outubro de 2013 e 23 h59min do dia 31 de outubro de 2013** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo, até **às 13h do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (01 de novembro de 2013)** período após o qual **NÃO serão emitidas segundas vias, tendo em vista que tal recurso será retirado do site da Pontua Concursos**.

**3.1.4.** O pagamento da taxa de inscrição após o dia **01 de novembro de 2013**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

**3.1.4.1.** Não será aceito como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

**3.1.5.** Os **valores** das inscrições para os cargos previstos neste Edital são os seguintes:



NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO/SUPERIOR	60,00

- 3.1.6. A inscrição somente será considerada válida após a constatação do pagamento do boleto constituído pelo código de barras, pagável na rede bancária. **Qualquer outra forma de pagamento acarretará a não homologação da inscrição do candidato.**
- 3.1.7. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no formulário e no boleto emitido pela empresa Pontua Concursos, sob as penas da lei.
- 3.1.8. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.
- 3.1.9. O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame por decisão da Administração Municipal.
- 3.1.9.1. **Havendo a necessidade de reaplicação das provas, não será cobrado nenhum valor adicional.**
- 3.1.10. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o final do certame.
- 3.1.11. Não será aceita inscrição via postal, por FAX e/ ou outra forma que não a estabelecida neste edital.
- 3.1.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.
- 3.1.13. O candidato não poderá inscrever-se para mais de um cargo. **Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato, será homologada somente a mais recente.**
- 3.1.14. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste item serão homologadas pelo ente realizador do processo, isto é, a Prefeitura Municipal de Glorinha, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar do Certame.
- 3.1.15. A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.16. A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de inteira responsabilidade do candidato.

### **3.2. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

3.2.1. O candidato ao inscrever-se nessa condição, deverá escolher o cargo ao qual pretende concorrer e marcar a opção “Pessoa com Deficiência”, bem como, **deverá encaminhar, via sedex ou carta registrada, até o término do período de inscrições, ou seja, 31 de outubro de 2013, para o endereço da Pontua Concursos - Rua Costa Lima, 239 – Bairro Nonoai, CEP: 91.720-480 - Porto Alegre/RS, os documentos relacionados abaixo:**

a) **Laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a 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 prova especial, formalizado por escrito à empresa organizadora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.2.2. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e requerimento, até o prazo determinado, **não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas**, assim sendo, não terá 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.

- 3.2.3.** O candidato que necessite de tempo adicional para realização da prova deverá encaminhar seu requerimento (**conforme modelo Anexo IV deste Edital**) juntamente com os documentos referidos no item 3.2.1, **com justificativa acompanhada de parecer médico emitido por ESPECIALISTA DA ÁREA DE SUA DEFICIÊNCIA, em conformidade com o parágrafo 2º, do artigo 40, do Decreto Federal 3.298/99.**
- 3.2.4.** O parecer médico referido no item anterior deverá vir em original ou cópia legível autenticada, devendo estar emitido com data que não seja anterior à publicação deste edital.
- 3.2.5.** O candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 3.2.1, caso julgue necessária a realização da prova em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e/ou com o auxílio de um intérprete, deverá assinalar a opção correspondente no requerimento (**conforme modelo Anexo IV deste Edital**).
- 3.2.6.** Aos deficientes visuais amblíopes que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas nesse sistema, devendo o candidato indicar em seu requerimento o tamanho da fonte de sua prova ampliada entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho da fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 3.2.7.** Os deficientes visuais (cegos ou de baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, deverão indicar um dos dois relacionados a seguir:
- 3.2.7.1.** Dos Vox (sintetizador de voz) – Versão 4.1
- 3.2.7.2.** Jaws (leitor de tela) – Versão 6.2
- 3.2.8.** Aos deficientes visuais cegos serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille devendo o candidato, além disso, transcrever o gabarito em voz alta para o fiscal para que este realize a marcação na Folha de Respostas. Os referidos candidatos deverão levar, para este fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se do Soroban.
- 3.2.9.** **Não serão considerados como deficiência** os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 3.2.10.** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.2.11.** Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, isto é, as provas aplicadas, o conteúdo delas, a avaliação, os critérios de aprovação, o horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida serão iguais para todos os candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.
- 3.2.12.** Para o caso de provimento das vagas, antes de ser nomeado, o candidato com deficiência será submetido à avaliação médica, a fim de ser apurada a categoria de sua deficiência e a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência que possui.
- 3.2.13.** Os candidatos com deficiência que forem aprovados no concurso constarão em duas listas de candidatos aprovados, em ordem classificatória, separadas por cargo. A primeira conterà a Classificação Geral de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, nos respectivos cargos, em ordem crescente de classificação, e a segunda conterà apenas os candidatos com deficiência.

### **3.3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 3.3.1.** Em **11 de novembro de 2013** será divulgado edital de homologação das inscrições.
- 3.3.2.** 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.



- 3.3.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 3.3.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites [www.pontuaconcursos.com.br](http://www.pontuaconcursos.com.br) e [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br) ou ainda no Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal.

#### 4. DAS FASES DO CONCURSO

- **Prova Objetiva:** Para todos os cargos.

#### 5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DEMAIS REGRAS A SEREM OBSERVADAS PELOS CANDIDATOS

##### 5.1. REGRAS GERAIS:

- 5.1.1. As despesas referentes ao comparecimento às provas ou quaisquer etapas do concurso, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido, **obrigatoriamente**, de documento de identificação, conforme subitem 5.1.3 e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 5.1.3. **Serão considerados documentos de identificação:** Cédula de identidade, carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional; 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 e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 5.1.4. **Não serão aceitos como documentos de identificação:** certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópia ou protocolo do documento de identidade, ainda que autenticada.
- 5.1.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação, na forma definida no subitem 5.1.3 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 5.1.6. Não serão aceitos boletins de ocorrência policial como forma de suprir a falta de documentação de identificação por parte do candidato, tendo em vista que o boletim apenas consigna as declarações unilaterais narradas pelo interessado, sem atestar que tais afirmações sejam verdadeiras,
- 5.1.7. Será feita identificação especial, através de coleta de dados, de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio, quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.1.8. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, sob nenhum argumento.
- 5.1.9. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao concurso público, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, exceto nas situações descritas no item 5.2 deste Edital.
- 5.1.10. Ao entrar na sala, o candidato deverá identificar-se junto ao fiscal e, obrigatoriamente, assinar a **Lista de Presença e Declaração de que o Candidato não Porta Objetos Eletrônicos**. Os aparelhos eletrônicos que o candidato porventura estiver portando, tais como telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor,



gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica etc., deverão ser entregues, neste momento, ao Fiscal da sala.

- 5.1.11.** Quando do ingresso em sala, o candidato receberá sua Folha de Respostas, a qual deve ser assinada e ter seus dados conferidos: o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição.
- 5.1.12.** Considera-se que, a partir de seu ingresso na sala onde será realizada a prova, o candidato está participando do concurso e, portanto, ele não poderá, em nenhuma hipótese, ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal, **sob pena de eliminação do concurso.**
- 5.1.13.** O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.
- 5.1.14.** O candidato deverá verificar no site da Pontua Concursos site [www.pontuaconcursos.com.br](http://www.pontuaconcursos.com.br) ou no da Prefeitura Municipal [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br) o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
- 5.1.15.** O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela Pontua Concursos.
- 5.1.16.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 5.1.17.** **O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.**
- 5.1.18.** A utilização de sanitários nas dependências dos locais de realização das provas pelos candidatos que tiverem concluído as provas somente será permitida quando os candidatos estiverem acompanhados por um fiscal.
- 5.1.19.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sua sala.
- 5.1.20.** **Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e aos critérios de avaliação delas.**
- 5.1.21.** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - b) comunicar-se com outro candidato;
  - c) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
  - d) for surpreendido **PORTANDO OU UTILIZANDO** aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
  - e) faltar com o devido respeito e urbanidade para com qualquer membro da equipe de organização e aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
  - g) não entregar a Folha de Respostas e o Caderno de Questões ao término do tempo destinado para a realização da prova;
  - h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou o Caderno de Questões;
  - j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e/ou na Folha de Respostas;



- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- p) estiver portando armas brancas, de fogo e/ou assemelhados, sendo que a empresa organizadora, sob nenhuma hipótese ficará com a guarda de qualquer destes objetos.

**5.1.22. A PONTUA CONCURSOS RECOMENDA QUE O CANDIDATO NÃO LEVE NENHUM DOS OBJETOS CITADOS NO SUBITEM 5.1.21, LETRAS “C” E “D”, QUANDO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

**5.1.23.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

**5.1.24.** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**5.1.25.** 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 na FOLHA DE RESPOSTAS.**

**5.1.26.** A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo a FOLHA DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido com bastante atenção. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do manuseio ou preenchimento indevido da Folha de Respostas. Não será pontuada a questão cuja marcação na Folha de Respostas estiver em desconformidade com as instruções contidas neste edital e/ou na Folha de Respostas, que não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, rasuras, emendas, campo de marcação não preenchido integralmente e/ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

**5.1.27.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

**5.1.28. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

**5.1.29.** Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas devidamente assinada, estando ciente de que nada poderá ser feito para o caso de alguma das ocorrências previstas nos subitens anteriores. **A falta de assinatura na Folha de Respostas implica a eliminação do candidato do certame.**

**5.1.29.1. O candidato que terminar a Prova Objetiva devolverá ao Fiscal de Sala, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões.**

**5.1.29.2.** A vista das provas-padrão será oportunizada online diretamente no site da Pontua Concursos, durante o período de recursos.

**5.1.29.3. Os cartões ópticos terão seus resultados aferidos por meio de processo de leitura eletrônica.**

**5.1.30. Ao final das provas, os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala para acompanhamento do encerramento das atividades pelos fiscais de sala; a negativa de cumprimento deste subitem, por parte do candidato, acarretará sua eliminação do certame.**

**5.2. DAS CANDIDATAS LACTANTES:**



- 5.2.1. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.
- 5.2.2. A candidata lactante deverá, observando o horário de antecedência recomendado para a chegada ao local de provas (uma hora), apresentar-se junto à sala de Coordenação do concurso, junto com seu acompanhante, informando a sua necessidade.
- 5.2.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 5.2.4. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.
- 5.2.5. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso Público.
- 5.2.6. A ausência do acompanhante impossibilitará a candidata de realizar as provas e acarretará sua eliminação do certame.
- 5.2.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal designada pela Comissão Organizadora do Concurso, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

## 6. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA

- 6.1. A Prova Objetiva para todos os cargos constantes do **Quadro do subitem 2.3** tem caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**, sendo composta de **40 (quarenta) questões**.
- 6.2. As questões da Prova Objetiva são do tipo múltipla escolha e cada questão conterà 5 (cinco) alternativas de resposta sendo somente 1 (uma) correta.
- 6.3. A relação de disciplinas e conteúdos, a quantidade de questões por disciplina e o valor de cada questão estão descritos no **Anexo II** deste Edital.
- 6.4. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na nota final da prova objetiva.
- 6.5. **As Provas Objetivas serão realizadas no dia 24 de novembro de 2013, para todos os cargos**, sendo que, os locais e horários serão divulgados conforme **item 1.1 - DA DIVULGAÇÃO**.
- 6.6. A Prefeitura reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração, respeitando-se as formas de divulgação previstas no item 1.1, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas ou, em qualquer momento, em caso de decretação de caso de emergência ou calamidade pública.
- 6.7. Os Conteúdos Programáticos e Bibliografia dos Cargos constam do **Anexo III** deste Edital.
- 6.8. **A duração da Prova Objetiva para todos os cargos será de 3 (três) horas.**
- 6.9. As questões da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1. O candidato poderá interpor recurso no **prazo de 02 (dois) dias úteis** a contar do primeiro dia subsequente à publicação, sendo que o prazo esgota-se às 17 horas do último dia útil, conforme **item 1.1 - DA DIVULGAÇÃO** nos seguintes casos:
  - a) Referente ao resultado da homologação das inscrições: inscrições não homologadas por problemas com processamento de boletos bancários e/ou inscrições na condição de PCD, desde que respeitadas as regras contidas no item 3 deste edital e nos seus subitens;





- b) Referente ao gabarito preliminar da prova objetiva: discordâncias com relação a gabaritos, conteúdos programáticos etc;
- c) Referente ao resultado final;
- 7.2. Não serão aceitos, recebidos ou admitidos recursos protocolados de outra forma, que não seja a prevista no edital, ou seja, somente protocolo on-line através do site [www.pontuaconcursos.com.br/recursos](http://www.pontuaconcursos.com.br/recursos). Isto é, também não serão aceitos recursos enviados por via postal, via e-mail e fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 7.3. Para cada questão recorrida deverá ser utilizado um formulário denominado Recurso Administrativo, com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, no qual devem ser fundamentadas as razões pelas quais o recorrente discorda do gabarito ou conteúdo da questão.
- 7.4. É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este certame. **Os recursos que não estejam com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, não serão aceitos.**
- 7.4.1. **Os recursos referentes às questões da prova objetiva que estiverem protocolados de maneira incorreta e/ou em disciplina ou fase distinta à da questão recorrida, não serão aceitos.**
- 7.5. As provas objetivas estarão disponíveis para consulta pelos candidatos, devidamente identificados, no site [www.pontuaconcursos.com.br](http://www.pontuaconcursos.com.br), **exclusivamente enquanto durar o prazo para interposição de recursos referentes ao gabarito preliminar da prova objetiva.**
- 7.6. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Do mesmo modo, quando houver alteração de gabarito, ela valerá para todos os candidatos independentemente de terem recorrido.
- 7.7. Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme **item 1.1 – DA DIVULGAÇÃO**, deste Edital.
- 7.8. A Comissão Examinadora da Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.9. Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.
- 7.10. O gabarito oficial, após os recursos será divulgado através do endereço eletrônico [www.pontuaconcursos.com.br](http://www.pontuaconcursos.com.br) e [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br).
- 7.11. Os recursos serão analisados individualmente, porém as respostas serão divulgadas por questão e não direcionadas a cada candidato, e também publicadas nos mesmo endereço eletrônico [www.pontuaconcursos.com.br](http://www.pontuaconcursos.com.br) e [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br).

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

A **Classificação Final** observará os seguintes critérios:

- 8.1. Em caso de igualdade na pontuação final do Concurso, o desempate se dará adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:
- a) Idade mais elevada dos candidatos que tiverem idade **igual ou superior a 60 anos, até o último dia do prazo de inscrição neste concurso**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Obtido maior pontuação em **Conhecimentos Específicos (incluindo conhecimentos gerais e legislação)**;
- c) sorteio em ato público - em local e horário previamente definido pela Comissão Executora, garantido o direito de presença dos candidatos interessados, os quais



serão convocados por edital, divulgado conforme item 1.1.3.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

- 9.1. O resultado final, homologado pela **Prefeitura Municipal de Glorinha**, será divulgado por cargo e conterà os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação, no átrio de publicações oficiais e no site [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br).
- 9.2. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação da classificação final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Administração Municipal.

## 10. DA CONVOCAÇÃO PARA INGRESSO

- 10.1. Durante o período de validade deste Concurso Público fica o candidato aprovado obrigado a manter atualizado junto à **Prefeitura Municipal de Glorinha** seus dados cadastrais e endereço, sob pena de perder a vaga que lhe corresponderia quando da convocação.
- 10.2. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados para concorrer a novo chamamento uma só vez, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso.
- 10.3. A convocação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicação da Prefeitura Municipal de Glorinha e no site [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br), e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato: por via postal (telegrama com aviso de recebimento) no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado, ou mediante contato telefônico, no telefone informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado, ou ainda por email.
- 10.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período, a requerimento prévio do interessado, contados da publicação do ato de nomeação para tomar Posse e 02 (dois) dias 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 a Administração Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
- 10.5. Por ocasião do ingresso serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no subitem 2.3 e 11.4 deste Edital, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.
- 10.6. No ato da nomeação, o candidato não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos. Também não poderá receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o Art. 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação de Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão.

## 11. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

- 11.1. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Glorinha, durante o prazo de validade deste concurso.
- 11.2. Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal do Município de Glorinha, serão regidos pelo Regime Estatutário.
- 11.3. Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal do Município de Glorinha, estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao estabelecido pelas Leis



Municipais referidas no Anexo I (Atribuições dos Cargos), inclusive com as alterações que vieram a se efetivar, bem como poderão ser convocados para laborar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

- 11.4. Ficam comunicados os candidatos classificados, de que sua posse no Cargo, só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir e dentre outras:
- a) estar devidamente aprovado e classificado no concurso público de acordo com as regras estabelecidas neste Edital;
  - b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida a igualdade, nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.391, de 12/01/72;
  - c) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - e) possuir escolaridade mínima exigida em cada Cargo, na data da posse, conforme Anexo I deste Edital;
  - f) ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse,
  - g) possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme Item 2.3, na data da posse;
  - h) 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;
  - i) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
  - j) candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.
- 11.5. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de entregar:
- a) A documentação comprobatória das condições previstas no item 2.3 deste Edital acompanhadas 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 pessoas com deficiência.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público**, em conjunto com a Pontua Concursos, empresa responsável pela realização do Concurso Público.
- 12.4. A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Prefeitura Municipal de Glorinha 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 no 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.

## 13. FAZEM PARTE DO PRESENTE EDITAL: ÍNDICE DE ANEXOS



- ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
- ANEXO II – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS
- ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
- ANEXO IV – REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Glorinha, 14 de outubro de 2013.

Renato Raupp Ribeiro  
Prefeito Municipal

**EDITAL Nº 001/2013  
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2013**

**ANEXO I  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ATENDENTE DE EDUCAÇÃO – Lei Municipal nº 1505/2013:**

Síntese dos deveres: Executar atividades orientadas pelo professor e pela equipe pedagógica da escola; auxiliar o professor e substituí-lo em sua ausência; ter domínio de atividades de registro, planejamento e avaliação da organização do trabalho na escola; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da escola; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas/lúdicas da escola.

Síntese das atribuições: executar o planejamento do professor em atividades que proporcionem o desenvolvimento pessoal e social da criança nos campos do brincar, do movimento, do conhecimento de si e do outro, bem como projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cultural da criança nos campos das artes visuais, do conhecimento do mundo, da língua escrita, da língua oral, da matemática, da ciência e da música; cumprir plano de trabalho, seguindo orientações do serviço de supervisão da escola; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; acompanhar, monitorar e promover atividades recreativas; executar, orientar e auxiliar as crianças na alimentação; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal como: tomar banho, trocar fraldas e roupas, escovar os dentes; receber e acompanhar as crianças até o portão de entrada da escola; proporcionar um ambiente agradável para a hora do sono dos bebês e de outras crianças que necessitarem; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de aperfeiçoamento e treinamento em serviço; organizar, física e pedagogicamente o ambiente de trabalho observando as etapas do desenvolvimento da criança; participar de seminários, encontros, palestras, sessões de estudo, reuniões pedagógicas e eventos relacionados à educação, prioritariamente aos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; zelar pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança; participar das reuniões de pais promovidas pela escola; manter os pais e responsáveis informados sobre o desenvolvimento da criança suas dificuldades e necessidades seguindo orientações do professor titular da turma e equipe pedagógica; comprometer-se com os projetos da instituição, responsabilizando-se pela implantação e qualidade da aprendizagem; responsabilizar-se pelo cotidiano da criança no período escolar viabilizando meios que garantem o seu bem-estar e pronto atendimento; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito a trabalhos externos e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**



Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução Formal: Ensino Médio na modalidade Normal ou Curso Superior completo em Pedagogia.

LOTAÇÃO: nas escolas municipais junto à Secretaria Municipal de Educação.

### **SECRETÁRIO DE ESCOLA – Lei Municipal nº 1037/2008 e alterações posteriores:**

Síntese dos deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria de estabelecimentos de ensino.

Síntese das atribuições: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação da Direção; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente e funcionários; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino, às atividades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram as avaliações dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar e revisar efetividade e controle de frequência dos corpos docente e discente e demais funcionários do estabelecimento de ensino, listas de exames, etc; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente a realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; criar, desenvolver e expedir documentos a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral, das comunicações recebendo e transmitindo as informações através da operação de equipamentos eletrônicos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; fazer o controle das ocorrências diárias da escola, faltas de pessoal, passeios, recados, notificações aos pais, ocorrência de doenças infectocontagiosas em alunos e funcionários; executar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:.**

Geral: carga horária semanal de 40 horas

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e trabalho externo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino médio completo

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Lei Municipal nº 1037/2008 e alterações posteriores:**

Síntese dos deveres: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;

Síntese das atribuições: executar a escrituração analíticas de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas, organizar boletins e receita e despesas; elaborar "slip" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slip" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município, examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice de dívida pública; operar máquina de contabilidade em geral; e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar conciliações bancárias, examinar extratos, efetuar relatórios sobre a movimentação bancária, informar processos relativos á despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar



cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação relativo as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, prestar atendimento ao público, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução formal: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.

LOTAÇÃO: em órgão onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

**AGENTE FISCAL - Lei Municipal nº 1037/2008 e alterações posteriores:**

Síntese dos deveres: exercer a fiscalização relativa a observância das normas, no que se refere ao transporte público municipal, ao trânsito e ao cumprimento das leis relativas as obras e edificações, posturas municipais e meio ambiente.

Síntese das atribuições: exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas e em geral, fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalizas e demarcações de trânsito; verificar e registrar irregularidades no transporte público municipal, tais como: alvará de permissão, sinalização horizontal, vertical e semaforica; fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras e comércio em geral; exercer o controle de linhas de transportes coletivos; terminais, itinerários, tabelas, horários, estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis-lotação e veículos de transporte escolar; controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de ônibus urbanos e interurbanos; verificar o número de ônibus em serviço, exercendo o controle nos terminais de centro e bairros; controlar a lotação de passageiros; verificar a documentação dos motoristas, cobradores e largadores em serviços; exercer o controle em pontos de embarque de táxis; prestar informações sobre transporte público, eventos especiais de trânsito e outros; receber reclamações ou sugestões sobre o sistema de transportes viário; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbano; registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município, inclusive relativas ao trânsito, notificando e emitindo autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade mínima: de 18 anos

Instrução: Ensino Médio completo

**LOTAÇÃO:**

Órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



**EDITAL Nº 001/2013  
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2013**

**ANEXO II – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**CARGOS:** ATENDENTE DE EDUCAÇÃO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE e AGENTE FISCAL.

Disciplina	PONTUAÇÃO			Mínimo para Aprovação
	Nº de Questões	Por Questão	Total	
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0	50% (geral)
Matemática	10	2,0	20,0	
Noções de Informática	05	1,0	5,0	
Conhecimentos Gerais e Específicos e Legislação	15	3,0	45,0	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100,0</b>	



**EDITAL Nº 001/2013  
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2013**

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR):** Textos: Interpretação de textos Ortografia: Uso das letras. Uso dos acentos gráficos. Pontuação: Uso dos sinais de pontuação. Fonética e fonologia: Letras e fonemas. Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Separação de sílabas. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica. Morfossintaxe: Classes de palavras. Flexão do nome e do verbo. Concordância nominal e verbal. Emprego de pronomes, preposições e conjunções. Relações entre as palavras. Concordância verbal e nominal. Frase (definição, ordem direta e inversa). Oração e período. Termos da oração (sujeito e predicado, predicado verbal, nominal e verbo-nominal, verbos transitivos, intransitivos, de ligação e seus complementos, adjunto adnominal e adverbial). Classificação de orações (coordenadas e subordinadas). Vozes do verbo (ativa, passiva e reflexiva). Colocação dos pronomes oblíquos. Uso da crase. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Identificação e interpretação de figuras de linguagem.

**MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico. Resolução de Situações-Problema. Cálculo algébrico: Monômios, polinômios e expressões algébricas. Operações e propriedades. Produtos notáveis. Fatoração algébrica. Equação e inequação em N, Z, Q e R: Equação e inequação do 1º grau com uma variável. Sistema de equações do 1º grau com duas variáveis (resolução algébrica e gráfica). Equação simples do 2º grau, por fatoração. Sistema decimal e medida de tempo: Unidades de comprimento, superfície, massa, volume e capacidade. Unidades de tempo. Geometria Plana: Relação entre ponto, reta e plano.

Classificação e medidas de ângulos. Paralelismo e perpendicularismo de retas. Retas paralelas cortadas por uma transversal. Teorema de Tales (aplicações). Classificação, propriedades, congruência e semelhança de triângulos. Teorema de Pitágoras (aplicações). Razões trigonométricas no triângulo retângulo. Classificação e propriedades dos quadriláteros. Círculos e seus elementos. Perímetro e área das principais figuras geométricas.

**CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR COMPLETO):** Domínio de tópicos atuais, relevantes, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia, História do Brasil e do Município, Arte e Cultura em geral, atualidades locais, nacionais e internacionais, noções de cidadania, meio ambiente (ecologia).

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):** PROGRAMA WORD A PARTIR DO 2003: Iniciando o Word. Utilizando os menus. Utilizando as barras de ferramentas. Utilizando atalhos. Manipulação de documentos (criar, editar, salvar e localizar, excluir, renomear). Selecionando textos. Técnicas para copiar e recortar/mover. Manipulando listas. Configurando página. Personalizando um documento. Formatando um documento. Formatando textos. Utilizando as opções do menu ferramentas.





Manipulação de tabelas. Inserir símbolos, figuras, objetos e molduras. Utilizando índices e notas. Opções do Word. Personalizando o Word. Importando dados. PROGRAMA EXCEL A PARTIR DO 2003: Iniciando o Excel. Utilizando menus. Utilizando barra de ferramentas. Manipulação de planilhas. Formatação de planilhas, células, linhas e colunas. Utilizando funções. Utilizando ferramentas. Imprimindo planilhas. Manipulação de dados. PROGRAMA WINDOWS XP: Execução de tarefas básicas na interface do Windows XP. Utilizando e configurando a área de trabalho. Trabalhando com janelas. Utilizando e configurando o meu computador. Utilizando e gerenciando atalhos. Configurando o ambiente do Windows. Utilizando o menu iniciar. Utilizar o Windows Explorer (será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características DO Windows XP). Gerenciando discos. Utilização de aplicativos e ferramentas do Windows.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Capitalização Simples - Juro Simples: Conceitos Básicos. Cálculo dos Juros Simples. Cálculo do Capital, da Taxa, do Prazo e do Montante. Taxas proporcionais e equivalentes. Cálculo dos Juros Simples: Exato, Comercial e Ordinário. Descontos Simples: Desconto "por dentro", ou Racional. Desconto "por fora", ou Comercial. Relação entre as Taxas de Descontos "por dentro" e "por fora". Títulos Equivalentes. Capitalização Composta - Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva. Rendas Financeiras na Capitalização Composta: Rendas Postecipadas; Rendas Antecipadas. Património: Conceito e Definição. Património Líquido, Formação do Património. Gráfico Patrimonial. Situação Líquida. Contas: Débito e Crédito. Classificação das Contas. Plano de Contas. Escrituração Contábil: Regimes de Caixa e Competência. Lançamentos e Retificações. Compra e Venda de Mercadorias. Operações Típicas de uma Empresa. Critérios Anteriores ao Encerramento do Balanço. Balancete de Verificação. Provisões e Diferimentos. Inventários de Mercadorias e Materiais. Créditos de Liquidação Duvidosa. Direito tributário: Legislação Federal (PIS e COFINS, Lei 10833/03, 10637/02, 10147/00, IR Fonte). Legislação Estadual (Decreto 37699/97 e IN 45/98). Lei Orgânica Municipal. Regime Jurídico dos Servidores (Lei N<sup>o</sup> 1.036, de 28 de fevereiro de 2008).

### **BIBLIOGRAFIA:**

ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. São Paulo: Atlas.  
BRASIL. Lei no 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito Financeiro para elaboração e controle de balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.  
BRASIL. Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.  
BRASIL. Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37 inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.  
CASTRO, Domingos Poubel de. GARCIA, Leice Maria. Contabilidade Pública no Governo Federal. São Paulo: Atlas.  
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. Normas Brasileiras de Contabilidade – Porto Alegre: CRCRS.  
FEA/USP, Equipe de professores. Contabilidade Introdutória. São Paulo : Atlas.  
FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. São Paulo: Atlas.  
GLORINHA. Regime Jurídico dos Servidores. Lei N<sup>o</sup> 1.036, de 28 de fevereiro de 2008.  
GLORINHA. Lei Orgânica do Município e emendas.  
IUDÍCIBUS, Sérgio de. MARTINS, Eliseu. GELBECK, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. São Paulo: Atlas.  
KOHAMA, Heilio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas.  
MANUAIS DE LEGISLAÇÃO ATLAS. Lei n.º 4.320. São Paulo: Atlas.  
NEVES, Silvério das. VICECONTI, Paulo E. V., Contabilidade Básica. São Paulo: Frase.  
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica. São Paulo: Saraiva.

**ATENDENTE DE EDUCAÇÃO:** Educação e Desenvolvimento. Concepções e Tendências Pedagógicas. Avaliação escolar. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Da Educação (Arts. 196 a 219). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDBEN - Lei Federal nº. 9.394/96. Da Educação



(art. 1º). Dos Princípios e Fins da Educação Nacional (arts. 2º e 3º). Do Direito à Educação e do Dever de Educar (arts. 4º ao 7º). Da Organização da Educação Nacional (arts. 8º ao 20). Da Composição dos Níveis Escolares (art.21). Da Educação Básica (arts. 22 a 31). Do Ensino Fundamental (arts. 32 a 34). Dos Profissionais da Educação (arts. 61 a 67). Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei Federal nº. 8.069/90: Das Disposições Preliminares (arts. 1º ao 6º). Dos Direitos Fundamentais: Direito à Vida e à Saúde (arts.7º a 14). Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade (arts. 15 a 18). Direito à Convivência Familiar e Comunitária - Disposições Gerais (arts. 19 a 24). Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (arts. 53 a 59). Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho (arts. 60 a 69). Da Prevenção (arts. 70 a 85). Desenvolvimento infantil. Organização dos espaços na educação infantil. Hábitos de higiene. Alimentação. Adaptação à escola: escola e família. Educação e Sociedade. Concepções Pedagógicas. Lei Orgânica Municipal. Regime Jurídico dos Servidores (Lei N º 1.036, de 28 de fevereiro de 2008).

#### **BIBLIOGRAFIA:**

FREIRE, Madalena. A paixão de conhecer o mundo: relatos de uma professora. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983.

FREIRE, Paulo. Pedagogia do oprimido. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983.

FORTUNATI, Aldo. A educação infantil como projeto da comunidade: Crianças, educadores e pais nos novos serviços para a infância e a família: a experiência de San Miniato. Porto Alegre: Artmed, 2009.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes: I: Introdução; II: Formação pessoal e social; III: Conhecimento de mundo . Brasília: MEC/SEF, 1998.

WINNICOTT, Donald Woods. A Criança e o seu Mundo. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1966.

GADOTTI, Moacir. História das Ideias Pedagógicas. São Paulo: Ática, 1997.

GLORINHA. Regime Jurídico dos Servidores. Lei N º 1.036, de 28 de fevereiro de 2008.

GLORINHA. Lei Orgânica do Município e emendas.

PROJETO – Revista de Educação: Projetos de Trabalho – 2. ed. n.4. Porto Alegre: Projeto, 2004.

PIAGET, Jean. A epistemologia genética. São Paulo: Abril S. A. Cultural e Industrial, 1975.

SEBER, Maria da Glória. Piaget – O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio. São Paulo: Scipione, 1997.

GOULART, Iris Barbosa Goulart. Piaget – Experiências Básicas para a Utilização pelo Professor. Petrópolis: Vozes, 1987.

VYGOTSKY, LEV. A FORMAÇÃO SOCIAL DA MENTE. SÃO PAULO: MARTINS FONTES, 1999.

Vygotsky, LEV. PENSAMENTO E LINGUAGEM. SÃO PAULO, MARTINS FONTES, 1987.

HERNÁNDEZ, FERNANDO, Ventura, MONTSERRAT. A ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO POR PROJETOS DE TRABALHO. PORTO ALEGRE: ARTMED, 1998.

BARBOSA, ANA MAE. ARTE-EDUCAÇÃO: LEITURAS NO SUBSOLO. SÃO PAULO: CORTEZ, 1997

CESARIA, ANA BEATRIZ. PROFESSORAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL: ENTRE O FEMININO E O PROFISSIONAL. SÃO PAULO: CORTEZ, 2002.

GOLDSCHMIED, ELIONOR, JACKSON, SONIA. EDUCAÇÃO DE 0 A 3 ANOS: O ATENDIMENTO EM CRECHE. PORTO ALEGRE: ARTMED, 2006.

BONDIOLI, ANNA, MANTOVANI, SUSANA. MANUAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL. DE 0 A 3 ANOS. UMA ABORDAGEM REFLEXIVA. PORTO ALEGRE: ARTMED, 1998.

PAIGE-SMITH, ALICE, GRAFF, ANNA E COLABORADORES. O DESENVOLVIMENTO DA PRÁTICA REFLEXIVA NA EDUCAÇÃO INFANTIL. PORTO ALEGRE: ARTMED, 2010.

**SECRETÁRIO DE ESCOLA:** Educação e Desenvolvimento. Concepções e Tendências Pedagógicas. Avaliação escolar. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Da Educação (Arts. 196 a 219). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDBEN - Lei Federal nº. 9.394/96. Da Educação (art. 1º). Dos Princípios e Fins da Educação Nacional (arts. 2º e 3º). Do Direito à Educação e do Dever de Educar (arts. 4º ao 7º). Da Organização da Educação Nacional (arts. 8º ao 20). Da Composição dos Níveis Escolares (art.21). Da Educação Básica (arts. 22 a 31). Do Ensino Fundamental (arts. 32 a 34). Dos Profissionais da Educação (arts. 61 a 67). Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei Federal nº. 8.069/90: Das Disposições Preliminares (arts. 1º ao 6º). Dos Direitos Fundamentais: Direito à Vida e à Saúde (arts.7º a 14). Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade (arts. 15 a 18). Direito à Convivência Familiar e Comunitária - Disposições Gerais (arts. 19 a 24). Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (arts. 53 a 59). Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho (arts. 60 a 69). Da Prevenção (arts. 70 a 85). Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa,



documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atividades: orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). Código de Ética Profissional do Secretariado. Normas para o exercício da função de Secretário de Escola. Orientações para o Sistema Estadual de Ensino relativo à organização do calendário escolar e ao controle de frequência escolar. Lei Orgânica Municipal. Regime Jurídico dos Servidores (Lei N<sup>o</sup> 1.036, de 28 de fevereiro de 2008).

**BIBLIOGRAFIA:**

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)  
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.  
GLORINHA. Regime Jurídico dos Servidores. Lei N<sup>o</sup> 1.036, de 28 de fevereiro de 2008.  
GLORINHA. Lei Orgânica do Município e emendas.  
KASPARY, Adalberto José, "Redação Oficial Normas e Modelos", Ed. PRODIL, POA.

**AGENTE FISCAL:** Lei Federal n<sup>o</sup>6766/79 - Estatutos das cidades e alterações feitas em 1999, pela Lei Federal n<sup>o</sup> 9.785/99. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município; licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. O serviço público e o atendimento às necessidades do cidadão. Fundamentos sobre Legislação Ambiental no Brasil: normas do CONAMA, impacto ambiental (EIA/RIMA), licenças ambientais (LP, LI, LO), auditorias ambientais, sistema brasileiro de gestão de recursos hídricos, lei de crimes ambientais. Lei Orgânica Municipal. Regime Jurídico dos Servidores (Lei N<sup>o</sup> 1.036, de 28 de fevereiro de 2008).

**BIBLIOGRAFIA:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1<sup>o</sup> a 4<sup>o</sup>. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5<sup>o</sup> a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso - 226 a 230).  
BRASIL. Decreto n<sup>o</sup> 6.514, de 22 de julho de 2008 e alterações. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.  
BRASIL. Lei n<sup>o</sup> 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.  
Lei Federal n<sup>o</sup>6766/79 - Estatutos das cidades e alterações feitas em 1999, pela Lei Federal n<sup>o</sup> 9.785/99.  
RIO GRANDE DO SUL. Lei n<sup>o</sup> 11.520/00 - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.  
GLORINHA. Lei Orgânica do Município e emendas.  
GLORINHA. Regime Jurídico dos Servidores. Lei N<sup>o</sup> 1.036, de 28 de fevereiro de 2008.  
RESOLUÇÕES DO CONAMA: Disponível em:  
<<http://www.mma.gov.br/port/conama/processos/61AA3835/LivroConama.pdf>>



EDITAL Nº 001/2013  
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2013

ANEXO IV  
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_ - Inscrição nº. \_\_\_\_\_,

venho **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** Marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não.

**NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL

**NECESSITA:**

- TEMPO ADICIONAL (Obs.: Juntar laudo de acordo com o item 3.2.3 do Edital)
- AUXÍLIO DE INTERPRETE LIBRAS
- PROVA AMPLIADA: MARQUE O TAMANHO DA FONTE:  18  24  28
- UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE:
  - DOS VOX (SINTETIZADOR DE VOZ) – VERSÃO 4.1
  - JAWS (LEITOR DE TELA) – VERSÃO 6.2
- PROVA EM BRAILLE
- SALA COM FACIL ACESSO

Caso a sua necessidade não se encaixe em nenhum dos itens acima, descreva qual o tipo de prova necessita:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA



---

---

---

Anexo segue Laudo Médico.

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

(Datar e assinar) \_\_\_\_\_  
Assinatura

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**  
(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)