



**MUNICÍPIO DE MONTENEGRO**  
Estado do Rio Grande do Sul

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO C/89/09**

**MUNICÍPIO DE MONTENEGRO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CONCURSO PÚBLICO N° C/89/09**  
**EDITAL N° 01/2009**

PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de MONTENEGRO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e a vista do contido no art. 37 da Constituição Federal e no artigo 4° da Lei Municipal n° 2.635/1990, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, a contar da data da publicação deste édito, inscrições para a prestação de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos, em conformidade com as Leis Municipais n° 2.636/1990 e n° 3.943/2003 adiante relacionados, pelo regime estatutário, certame que observará o disposto no Decreto Municipal n° 3.999/2006 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído neste édito, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – Fundatec.

**1. QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS OBJETO DO CONCURSO**

**1.1. Secretaria de Educação:**

Cód	Cargos	Escolaridade Exigida e Outros Requisitos	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Inscrição R\$
01	Apoio Pedagógico - Supervisão	Graduação em Pedagogia ou pós-graduação em pedagogia	02	40h	1.980,78	69,13
02	Apoio Pedagógico - Orientação	Graduação em Pedagogia ou pós-graduação em pedagogia	02	40h	1.980,78	69,13
03	Assistente de Escola	Ensino Médio Completo	03	30h	787,06	38,65
04	Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo e Curso Básico para o exercício do cargo	02	35h	787,06	38,65
05	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo, Curso específico para o exercício do cargo e Registro no CRO	01	40h	1.442,90	69,13
06	Auxiliar de Serviços Escolares	Ensino Fundamental Incompleto	02	40h	524,69	38,65
07	Enfermeiro	Nível superior completo, com registro no respectivo conselho de classe	CR*	30h	2.098,76	69,13
08	Engenheiro Civil	Nível superior completo, com registro no respectivo conselho de classe	01	30h	2.098,76	69,13
09	Médico Clínico Geral	Nível superior completo, com registro no respectivo conselho de classe	01	20h	2.098,76	69,13
10	Médico Pneumologista	Nível superior completo, com registro no respectivo conselho de classe	01	20h	2.098,76	69,13
11	Médico Psiquiatra	Nível superior completo, com registro no respectivo conselho de classe	01	20h	2.098,76	69,13
12	Médico Veterinário	Nível superior completo, com registro no respectivo conselho de classe	01	35h	2.098,76	69,13
13	Professor Área I	Ensino Médio - Magistério e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia – Habilitação Educação Infantil e/ou Séries Iniciais	01	22h	726,31	38,65
14	Professor Área II - Ciências	Licenciatura Plena em Ciências, Biologia ou Ciências Naturais	01	22h	1.089,46	69,13
15	Professor Área II – Educação Artística	Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes	01	22h	1.089,46	69,13
16	Professor Área II – Educação Artística (Artes Visuais)	Licenciatura Plena – Habilitação em Artes Visuais	CR*	22h	1.089,46	69,13
17	Professor Área II – Educação Artística (Dança)	Licenciatura Plena – Habilitação Dança	CR*	22h	1.089,46	69,13

18	Professor Área II – Educação Artística (Música)	Licenciatura Plena – Habilitação em Música	CR*	22h	1.089,46	69,13
19	Professor Área II – Educação Artística (Teatro)	Licenciatura Plena – Habilitação Teatro	CR*	22h	1.089,46	69,13
20	Professor Área II – Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física	CR*	22h	1.089,46	69,13
21	Professor Área II – Ensino Religioso	Licenciatura Plena em Ensino Religioso	01	22h	1.089,46	69,13
22	Professor Área II – Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	01	22h	1.089,46	69,13
23	Professor Área II – História	Licenciatura Plena em História ou Estudos Sociais	01	22h	1.089,46	69,13
24	Professor Área II – Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Português, Português/Literatura, Português / Inglês, Português / Espanhol ou Português/Alemão	01	22h	1.089,46	69,13
25	Professor Área II – Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	01	22h	1.089,46	69,13
26	Psicólogo	Nível superior completo, com registro no respectivo conselho de classe	01	30h	2.098,76	69,13
27	Secretário de Escola	Nível Médio	02	40h	1.180,55	69,13
28	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico e registro no Conselho de classe - COREN	CR*	30h	1.442,90	69,13

## 1.2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

### 1.2.1. APOIO PEDAGÓGICO – SUPERVISÃO

a) Descrição Sintética: executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) Descrição Analítica: assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola, do Regimento Escolar e dos Planos de Estudos; participar da distribuição de turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras, oficinas e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar parecer; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

“NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR” – coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-

Pedagógico, envolvendo a comunidade escolar; rever permanentemente o referencial estabelecido pela Proposta Político-Pedagógica, avançando do trabalho individual para a construção coletiva, do trabalho burocratizado para o participativo e do julgamento para a valorização; analisar a prática docente, explicitando e problematizando as “crenças” que estão orientando essas práticas; proporcionar ao grupo conhecimento das diferentes formas de trabalho que estão sendo desenvolvidas na escola, para troca e integração entre professores e os diversos segmentos; desenvolver o trabalho da supervisão escolar, respeitando a legislação vigente; elaborar o plano de ação do serviço, definindo as metas e estratégias e propondo cronograma de atividades; contribuir para que o currículo oculto seja desvelado, garantindo os princípios do Projeto Político-Pedagógico; socializar o trabalho realizado; participar do trabalho de integração escola-família-comunidade; socializar o saber docente, estimulando a troca de experiências entre os segmentos que compõem a comunidade escolar, a discussão e a sistematização da prática pedagógica, viabilizando o trânsito teoria-prática, para qualificar os processos de tomadas de decisões referentes a prática docente; assessorar individual e coletivamente os educadores no trabalho pedagógico interdisciplinar; executar tarefas afins.

### 1.2.2. APOIO PEDAGÓGICO – ORIENTAÇÃO

a) Descrição Sintética: executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) Descrição Analítica: assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar

o Colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola, do Regimento Escolar e dos Planos de Estudos; participar da distribuição de turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras, oficinas e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, proferir parecer; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

“NA ÁREA DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL” – planejar, executar e avaliar o trabalho de orientação educacional em consonância com o projeto político-pedagógico e articulado aos demais segmentos da comunidade escolar; participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar identificando o contexto sócio-econômico e cultural que o aluno vive; sistematizar o processo de acompanhamento aos alunos, encaminhando-os a especialistas quando necessário; estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, visando a aprendizagem do aluno, bem como a construção de sua identidade pessoal e grupal; participar na composição e acompanhamento de turmas e grupos; coordenar o processo de orientação para o trabalho, partindo sempre de uma análise do mundo do trabalho; promover atividades de caráter preventivo, considerando as fases evolutivas do desenvolvimento do educando; participar e coordenar processos de construção da cidadania na escola e comunidade (aluno representante, grêmios estudantis, rodízio de funções no grupo, professor conselheiro...); ser, junto aos demais especialistas articulador do processo educacional, para que não se perca a dimensão da totalidade, num processo de ação-reflexão-ação; propor, acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem de forma integrada e participativa; auxiliar na formação do educando concebendo-o em sua totalidade; participar do processo de integração escola-família-comunidade; acompanhar alunos com necessidades educacionais especiais, auxiliando-os na sua integração; executar tarefas afins.

### 1.2.3. ASSISTENTE DE ESCOLA

- a) Descrição Sintética: atuar junto ao professor na área de educação infantil, sendo responsável pelos cuidados de nutrição, higiene, saúde, orientação e proteção das crianças.
- b) Descrição Analítica: auxiliar e acompanhar os professores e crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; executar atividades lúdicas com enfoque educacional; orientar e auxiliar as crianças na higiene pessoal; encaminhar fraldas e roupas sujas para lavanderia; buscar e servir as refeições, auxiliando as crianças menores a se alimentar; cuidar e acomodar as crianças no repouso; dar e receber informações sobre ocorrências diárias com as crianças; cuidar das crianças durante as atividades livres no pátio; observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as, se necessário, ao atendimento médico ou hospitalar; comunicar ao chefe imediato sobre incidentes ou dificuldades ocorridas; prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras

situações, informando ao responsável; responsabilizar-se pela limpeza dos utensílios; zelar pelos objetos pertencentes à creche e às crianças; participar das atividades da instituição; engajar-se na proposta pedagógica e projetos educacionais desenvolvidos, juntamente com o professor; desenvolver todas as suas atribuições com enfoque no desenvolvimento pleno da criança como ser social, histórico, inserido na cultura e um cidadão de direitos; tarefas afins.

### 1.2.4. ATENDENTE DE FARMÁCIA

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de atendimento e organização junto à farmácia.
- b) Descrição Analítica: Atividades envolvendo serviços de atendimento ao público na farmácia e nas unidades de saúde; auxiliar no controle da distribuição de medicamentos a pacientes; promover comunicação entre farmácia, unidade de saúde, autoridades e comunidade; separar e entregar medicamentos e produtos afins de acordo com a prescrição ou receita médica; separar requisições e receitas; organizar a reposição dos medicamentos para entrega aos usuários de acordo com as normas pré-estabelecidas na farmácia; providenciar através de computadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica, sob orientação do profissional farmacêutico.

### 1.2.5. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- a) Descrição Sintética: auxiliar em tarefas odontológicas em geral.
- b) Descrição Analítica: auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; preparar os pacientes para as consultas; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder a desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados; recolher os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das atividades; executar tarefas afins.

### 1.2.6. AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

- a) Descrição Sintética: auxiliar os serviços escolares.
- b) Descrição Analítica: fazer serviços de faxina; processar a limpeza de imóveis, vidros e instalações sanitárias; fazer a conservação, remoção e arrumação de móveis e materiais; circulação de documentos; executar serviços de jardinagem e horta; preparação da merenda escolar; proceder à vigilância e zeladoria da escola; receber e transmitir recados; arrecadar e entregar na Secretaria do estabelecimento livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; prover as salas de aula do material escolar indispensável; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; executar outras tarefas semelhantes.

### 1.2.7. ENFERMEIRO

- a) Descrição Sintética: executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município;

b) Descrição Analítica: prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias e ambulatoriais e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiver lotado; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### 1.2.8. ENGENHEIRO CIVIL

a) Descrição Sintética: executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e iluminação público.

b) Descrição Analítica: projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação, saneamento urbano e rural: executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletro-mecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira, expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### 1.2.9. MÉDICO (TODAS AS ESPECIALIDADES)

a) Descrição Sintética: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatorios, escolas, hospitais, unidade móvel ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatas a ingresso no serviço público municipal;

b) Descrição Analítica: dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento a acompanhamento aos titulares de plantão; atender aos casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos

dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar e orientar atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder ao registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatorios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatas a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### 1.2.10. MÉDICO VETERINÁRIO

a) Descrição Sintética: atividade de nível superior, de grande complexidade, relacionadas com a biologia e patologia de animais, a defesa sanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária e a fiscalização de produtos de origem animal.

b) Descrição Analítica:

Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais, transmissíveis ao homem; exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades; fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizem de produtos de origem animal; realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como a bromatologia animal; fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal; participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, bem como de inquéritos relativos às doenças de origem bacteriana ou virótica; participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças; orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal; fazer exames diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação; realizar estudos de trabalhos científicos de patologia animal, em laboratórios ou outras instituições do Estado; controlar as condições higiênicas de estabelecimento que tratem e preparem alimentos de origem animal; estudar as implicações econômicas das doenças dos animais; participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; aplicar normas e padrões relacionados com: fiscalização e controle do ponto de vista sanitário dos animais importados ou a serem exportados; premunicação de animais; trabalhos de laboratório e escritório, relativos aos diagnósticos de problemas zoossanitários; controle da eficiência de produtos de uso médico-veterinário; trabalho de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e prevenção das doenças dos animais; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e



supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

### 1.2.11. PROFESSOR (TODOS)

a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação e recuperação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica, orientação educacional e direção da escola; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido; executar tarefas afins.

### 1.2.12. PSICÓLOGO

a) Descrição Sintética: planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolares e clínica psicológica.

b) Descrição Analítica: realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder análises de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e a terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual ou grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação de bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicônomos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, por portadores de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais, realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### 1.2.13. SECRETÁRIO DE ESCOLA

a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos, datilográficos e de informática, elaborar e organizar a escrituração, aplicando a legislação pertinente aos serviços, bem como atendimento ao público.

b) Descrição Analítica: classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar os trabalhos de coleta e de registros de dados pertinentes às

atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar alunos, de acordo com orientação recebida; receber; registrar e anexar históricos, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro de frequência de servidor, preparar mapa de frequência de servidor e alunos comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou atestados de tempo de serviço e de função do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios, quadros estatísticos e outros; efetuar registro e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar máquinas calculadoras, leitora de microfílm, registradora, computadores, impressoras, copiadoras e fax; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando os consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas; expedir e assinar históricos, atestados, boletins ou demais documentação solicitada; organizar e manter cadastro e arquivo ativo e passivo dos alunos do estabelecimento; efetuar matrículas, rematrículas e transferências de alunos, conforme orientação da Secretaria de Educação; elaborar e organizar a escrituração escolar; executar tarefas afins.

### 1.2.14. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

a) Descrição Sintética: exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar ao enfermeiro, e participar do planejamento de assistência de enfermagem.

b) Descrição Analítica: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; na execução de programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco; participar de programas de higiene e segurança no trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas aquelas privativas do enfermeiro; integrar a equipe de saúde; executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade de serviço que não estejam aqui descritas, mas que façam parte de suas atribuições, conforme estabelecido na Lei do exercício profissional e Regimento Interno dos serviços de enfermagem de cada instituição.

**2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do edital do Concurso Público	17/09/2009
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a>	17/09/2009 a 13/10/2009
Publicação dos Conhecimentos Específicos e Fundamentos da Educação (conforme Anexo I)	24/09/2009
Último dia para entrega do Laudo Médico dos Portadores de Deficiência e Entrega de Documentação para Solicitação de Condição Especial para o dia de prova	14/10/2009
Último dia para efetuar o Pagamento	14/10/2009
Lista preliminar de Inscritos*	19/10/2009
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	20, 21 e 22/10/2009
Edital com data e locais de Prova*	09/11/2009
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	09/11/2009
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS</b>	<b>22/11/2009</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	22/11/2009
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	23, 24 e 25/11/2009
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	07/12/2009
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	07/12/2009
Divulgação das Notas da Prova Teórico-Objetiva Desidentificadas	16/12/2009
Identificação das Provas, Divulgação das Notas Oficiais, Candidatos Aprovados para entrega da Prova de Títulos e Convocação Para a Prova Prática para o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário	17/12/2009
Período de Entrega de Títulos	18 e 21/12/2009
<b>Classificação final para Homologação (exceto para os cargos de Professores, Apoio Pedagógico e Atendente de Consultório Dentário)</b>	<b>21/12/2009</b>
Divulgação das Notas Preliminares dos Títulos	30/12/2009
Período de Recursos das Notas dos Títulos	04, 05 e 06/01/2010
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS</b>	<b>10/01/2010</b>
Resultados da Prova Prática	12/01/2010
Divulgação das Notas Oficiais dos Títulos	13/01/2010
<b>Classificação Final para Homologação dos Cargos (cargo de Professores, Apoio Pedagógico e Atendente de Consultório Dentário)*</b>	<b>14/01/2010</b>

\* Todas as publicações serão divulgadas até às 15h da data estipulada, no *site* da FUNDATEC: [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e no Painel de Publicações do Município.

2.1.O cronograma de execução do concurso poderá ser alterado pela FUNDATEC e/ou pelo MUNICÍPIO DE MONTENEGRO, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração.

**3. REALIZAÇÃO DAS PROVAS – DATAS PROVÁVEIS****3.1. Prova Teórico-Objetiva**

Datas Prováveis	Turno	Cargos	Local
22.11.2009	Manhã	Nível Médio/Técnico	A ser divulgado 8 (oito) dias antes da realização das provas, em jornal de circulação local, no site <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a> , nos murais da FUNDATEC e da Prefeitura de MONTENEGRO.
	Tarde	Nível Fundamental e Superior	

**3.2. Prova Prática**

Datas Prováveis	Turno	Cargos	Local
10.01.2010	Manhã	Auxiliar de Consultório Dentário	A ser divulgado 8 (oito) dias antes da realização das provas, em jornal de circulação local, no site <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a> , nos murais da FUNDATEC e da Prefeitura de MONTENEGRO.

**4 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS****4.1 Das Vagas e da Formação de Cadastro**

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de Montenegro 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 criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

**4.2. PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.2.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez 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 na Lei nº 3.461/1999 e em conformidade com o inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal.

4.2.2 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, que deverá ser entregue junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, sito à rua João Pessoa, 1.363 - Bairro Centro, em MONTENEGRO/RS, no horário das 08h às 12h e das 13h30min às 16h30min, em mãos, ou por meio de SEDEX, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

4.2.2.1 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 18/03/2009.

4.2.2.2 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

4.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de portador de deficiência, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes deste edital.

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

4.2.5 A FUNDATEC e o MUNICÍPIO DE MONTENEGRO não se responsabilizam pelo extravio que impeça a chegada

tempestiva dos atestados enviados pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

4.2.6 Os portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere o conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

4.2.7 Caso o portador de deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e/ou através da ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique a condição especial, até o último dia do período de pagamento das inscrições, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, sito à rua João Pessoa, 1.363 – Bairro Centro, CEP 95.780-000, em MONTENEGRO/RS, em mãos, ou por meio de SEDEX.

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

4.2.7.2 A Comissão do Concurso, da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

4.2.7.3 Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências deste Edital.

4.2.8 Se aprovados e classificados, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos 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.

4.2.9 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

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

4.2.11 Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência, em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, serão eles preenchidos pelos demais aprovados.



4.2.12 O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

4.2.13 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicada em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

4.2.14 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.

4.2.15 A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

## 5. DAS COTAS AFRO-BRASILEIRAS

5.1. Fica reservado aos afro-brasileiros 12% (doze) por cento das vagas oferecidas no presente Concurso Público para provimento de cargos, consoante a Lei Municipal n.º 4.016/2004 e suas alterações.

5.2. A fixação do número de vagas reservadas aos afro-brasileiros e respectivos percentuais, far-se-á pelo total de vagas no edital de abertura do concurso público e efetivar-se-á no processo de nomeação de acordo com os critérios da Lei Municipal n.º 4.016/2004.

5.3. Quando o número de vagas reservadas aos afro-brasileiros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.4. A observância do percentual de vagas reservadas aos afro-brasileiros dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

5.5 Os candidatos afro-brasileiros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

5.6. Na hipótese de não preenchimento da cota prevista neste edital, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

5.7. Para efeitos deste edital, considerar-se-á afro-brasileiro(a) aquele(a) que assim se declare, expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra.

5.8. Para efeitos deste Concurso Público, não se fará distinção entre pessoas pretas e pardas, através de auto-declaração firmada.

5.9. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela Internet, no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

6.1.1. A Fundatec e o MUNICÍPIO DE MONTENEGRO 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, e no Centro Cultural, na Rua Capitão Cruz, 2150, - Centro, no Município de MONTENEGRO/RS, de segunda a sexta, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:00.

6.2. Procedimentos para Inscrições - Acessar preferencialmente o endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), ou como link alternativo o site [www.montenegro.rs.gov.br](http://www.montenegro.rs.gov.br), a partir da 0 hora do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público C/89/09” do MUNICÍPIO DE MONTENEGRO. O candidato encontrará o Edital de Abertura, Extrato do Edital e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público C/89/09.

6.3. As inscrições serão submetidas ao sistema, até às 23 horas e 59 minutos do dia 13/10/2009. Durante o processo de inscrição será emitido o bloqueto 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 bloqueto. O bloqueto 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.com.br](http://www.fundatec.com.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

6.3.1. O candidato deverá ficar atento para o dia de vencimento do bloqueto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu bloqueto bancário, com nova data de vencimento até o dia 13/10/2009, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia 14/10/2009. Não serão aceitos pagamentos efetuados posterior a esta data.

6.3.2. 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.

6.4. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir, deverá solicitá-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.

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

6.6. A Fundatec encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.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.

## 6.7. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Os valores das taxas de inscrição estão em conformidade com o Decreto N.º 4.908/2008, onde:

Plano de Carreira dos Servidores (Lei Complementar n.º 2.636/90),

a) até padrão 5 R\$ 38,65

b) de padrão 6 até 10 R\$ 69,13

Plano de Carreira do Magistério (Lei Complementar n. 3.943/03)

a) professor – Área I R\$ 38,65.

b) Professor – Área II e Apoio Pedagógico R\$ 69,13

\* Ver Quadro demonstrativo 1.

## 6.8. DA REGULAMENTAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.8.1. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público C/89/09 do MUNICÍPIO DE MONTENEGRO, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1 deste Edital.

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

6.8.3. 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.

6.8.4. 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.

6.8.5. O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas.

6.8.6. O CPF é informação indispensável para a inscrição.

6.8.7. 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.

6.8.8. Não haverá devolução do valor da taxa paga.

6.8.9. 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.

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

6.8.11. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições, em mãos, no endereço da Prefeitura Municipal de Montenegro ou remetê-lo por SEDEX para ao Setor de Protocolo da Prefeitura, sito à rua João Pessoa, 1.363 – Bairro Centro, CEP 95.780-000, em MONTENEGRO/RS, até a data de 14/10/2009. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. O Setor de Recursos Humanos 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.

6.8.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação em mãos, ou

remetê-lo por SEDEX, ao MUNICÍPIO DE MONTENEGRO, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, sito à rua João Pessoa, 1.363 – Bairro Centro, CEP 95.780-000, em MONTENEGRO/RS até o dia 14/10/2009. Durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e o Município de Montenegro não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

## 7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

7.1. A prova teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **MONTENEGRO/RS**. 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 MONTENEGRO, na FUNDATEC e no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.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.

7.2. 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 (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

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

7.2.3. 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.

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

7.2.5. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

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

7.7. Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *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 o Município de Montenegro não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

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

7.8.1 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.

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

7.10. 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.

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

7.12. 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.

7.13. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 6.8.14.

7.14. O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, 3h (três horas). Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala.

7.15. 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 se utilizando 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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 o MUNICÍPIO DE MONTENEGRO.

## 8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

8.1. A prova teórico-objetiva constará de **40 (quarenta)** questões objetivas.

8.2. Para todos os cargos (exceto os cargos de Professores e Apoio Pedagógico), o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos.

8.3. Para os cargos que não tiverem provas de caráter eliminatório, cada questão valerá 2,50 (dois vírgula cinquenta) pontos, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.4. Para os cargos que tiverem prova com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, 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, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior ao definido no Anexo I do presente edital.

8.5. Para os cargos de Professores e Apoio Pedagógico, o valor total da prova teórico-objetiva será de 90 pontos, com valor unitário da questão de 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Haverá prova de títulos para os candidatos aprovados na prova teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. O valor total dos títulos será de 10 pontos que será somado à nota da prova teórico-objetiva.

## 9. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

9.1. Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados para os cargos de Professores e Apoio Pedagógico.

9.1.1 Pessoalmente: Os títulos deverão ser apresentados por cópia autenticada, acompanhada da respectiva relação discriminativa, esta em 2 (duas) vias firmadas pelo candidato, sendo que uma delas será restituída como protocolo de recebimento, no período previsto no Cronograma de Execução, em envelope tamanho A4, junto à Estação da Cultura, na Osvaldo Aranha, 2255, - Ferroviário, sala 11, no Município de Montenegro/RS, no horário das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 16:30.

9.1.2 Via Sedex: Os títulos deverão ser encaminhados por cópia autenticada, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 1 (uma) via firmada pelo candidato, ao Setor de Protocolo da Prefeitura, sito à rua João Pessoa, 1.363 – Centro – Montenegro – CEP 95.780-000, em envelope tamanho A4, e serem postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

9.1.3 O Município de Montenegro não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa instituição. A relação dos documentos apresentados deverá estar listada dentro do envelope. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado. Os títulos serão avaliados conforme quadro Anexo II.

9.1.4 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição, e serão avaliados conforme previsto no Anexo II deste Edital.

9.1.5 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

9.1.6 Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.

9.1.7 Por ocasião de recursos relativamente aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.

9.1.8 Certificados de estágios não serão considerados como títulos.

9.1.9 Não serão aceitos como títulos, documentos representativos de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos e outros, concluídos após a data da publicação da relação dos aprovados na prova escrita.

9.1.10 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

9.1.11 O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

9.1.12 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

9.1.13 Não serão aceitos como títulos, certificados que não declinarem a respectiva carga horária no mesmo.

9.1.14 Os títulos, Certificados ou Diplomas (fotocópia autenticada frente e verso), ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior de haver

completado todos os requisitos para a obtenção do título, deverão ser entregues como comprovantes de conclusão.

9.1.15 O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso.

9.1.16 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, a entrega da cópia dos títulos deverá ser autenticada. Não deverão ser entregues ou encaminhados documentos originais, pois não serão devolvidos.

## 9.2 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS

9.2.1. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo II.

9.2.2. Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

9.2.3. Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/1999, à exceção de Especialização e/ou Pós Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado, Doutorado, Licenciatura Plena e Licenciatura Curta (para professores), com data de expedição até o prazo estabelecido para a publicação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

9.2.4. Todo e qualquer certificado de título, em língua estrangeira, somente será aceito, se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

9.2.5. Os títulos relativos a cursos de Especialização, Pós-Graduação ou MBA (*Lato Sensu*), deverão ter carga mínima de 360 horas.

9.2.6 Os Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo, e afins somente serão pontuados quando forem relacionados com as atribuições do cargo pretendido.

9.2.7. Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes, não sendo aceitas declarações para substituí-los, à exceção de mestrado ou doutorado, desde que as declarações, nestes casos, especifiquem que foram vencidas todas as etapas para obtenção do título.

9.2.8. Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

9.2.9. Não serão validados títulos que são pré-requisitos de participação no presente Concurso Público.

## 10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Para o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário, além da prova teórico-objetiva, serão chamados os primeiros 20 (vinte) candidatos aprovados na prova teórico-objetiva para prestar prova de prática, de caráter eliminatório, com datas e orientações a serem publicadas conforme Cronograma de Execução.

10.2. O candidato deverá nos dias de aplicação de prova:

a) comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora,

b) apresentar cédula de identidade que originou a inscrição;

## 11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO GABARITO, NOTA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E DE TÍTULOS

11.1. Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva e de títulos terão o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, conforme cronograma de execução.

11.2. Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos pessoalmente ou por SEDEX, ao MUNICÍPIO DE MONTENEGRO, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, sito à rua João Pessoa, 1.363 – Centro – Montenegro – CEP 95.780-000, no horário 8:00 às 12:00 e 13:30 às 16:00, através de formulário próprio, conforme modelo que será disponibilizado no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), bem como por formulário eletrônico que estará disponível no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

11.2.1. Serão aceitos os recursos interpostos por SEDEX desde que tiverem sido respeitadas as especificidades do item 11 e seus subitens e postados até às 17 horas, em agência dos Correios, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação. O Município de Montenegro não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do SEDEX a essa instituição.

11.2.2. Os recursos dirigidos pessoalmente e protocolados no MUNICÍPIO DE MONTENEGRO, deverão estar em envelope fechado, **sempre em 2 vias, contendo:**

- Nome completo e número de inscrição do candidato;
- Cargo a que concorre;
- Nome do Concurso público;
- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

11.3. O candidato poderá **usar também formulário eletrônico**, que será disponibilizado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até às 24 horas do 3º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 11.

11.3.1. Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

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

11.4. Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos no item 11.2.2 deste Edital.

11.5. Os recursos deverão ser datilografados ou digitados conforme modelo que será indicado no endereço eletrônico [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

11.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

11.7. 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.

11.8. Os candidatos poderão solicitar reconsideração dos resultados publicados durante o período de 3 (três) dias subsequentes ao dia da publicação. Estes pedidos deverão ser dirigidos ao Prefeito Municipal e entregues, presencialmente, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, sito à rua João Pessoa, 1.363 – Centro – Montenegro, no horário 8:00 às 12:00 e 13:30 às 16:30.

11.9. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), até um dia útil após a divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.10. As justificativas para manutenção/alteração de gabaritos estarão à disposição para vistas dos candidatos no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br), ou na sede da Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012 – Partenon, Porto Alegre/RS.

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

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1. A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os cargos.

12.2. A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

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

12.4. 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.

**12.4.1. Para os cargos de Nível Superior** (exceto Professores e Apoio Pedagógico):

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Informática.

**12.4.2. Para os cargos de Nível Técnico:**

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Legislação.

**12.4.3. Para os cargos de Nível Médio:**

- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Matemática;
- maior pontuação na prova de Informática.

**12.4.4. Para o cargo de Nível Fundamental:**

- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Matemática;
- maior pontuação na prova de Legislação Básica.

**12.4.5. Para os cargos de Professores e Apoio Pedagógico:**

- maior pontuação na prova de Fundamentos da Educação;
- maior pontuação na prova de Legislação/Estrutura e Funcionamento de Ensino;



c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.

12.4.6. Persistindo o empate terá preferência o candidato que efetuou com o menor número de inscrição efetivamente paga.

12.5. FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

### 13. PROVIMENTO DOS CARGOS

13.1 – A aprovação e classificação no concurso público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Município de MONTENEGRO, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

13.2. 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 a nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Montenegro.

13.3 – O candidato nomeado terá o prazo de 10 (dez) dias para tomar posse, contados da publicação do ato de provimento, podendo a pedido, ser prorrogado por igual período. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal de Montenegro o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

13.4 – 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.

13.4.1. A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará na imediata eliminação do Quadro de Classificados no concurso, com concomitante perda de todos os direitos ao mesmo inerente, e dele decorrentes.

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

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- c) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1 deste Edital, para o cargo pretendido, na data da posse
- d) possuir registro em vigor no respectivo órgão de classe (para os candidatos aos cargos que tiverem esta exigência no item 1 deste edital) na data da posse;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- g) negativa de antecedentes criminais e alvará de folha corrida;
- h) gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame e atestado médico específico para cada cargo, expedido por médico do município
- i) atestado médico relativo a deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para os candidatos portadores de deficiência);
- j) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- k) declaração negativa de acumulação de cargo público;

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

13.7. 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 de Avaliação do Estágio Probatório, nos termos da Lei Municipal nº 2.635/1990 e alterações.

### 14. VALIDADE DO CONCURSO

14.1. O concurso público em pauta tem o prazo de validade de 01 (um) ano, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação deste prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. 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.com.br](http://www.fundatec.com.br), bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Montenegro, sito à Rua João Pessoa, 1.363 – Centro e no site [www.montenegro.rs.gov.br](http://www.montenegro.rs.gov.br).

15.2. 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.

15.3. 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 MONTENEGRO/RS ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.4. O MUNICÍPIO DE MONTENEGRO e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

15.5. Será eliminado o candidato que for apanhado em flagrante utilizando-se de materiais não permitidos ou utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova.

15.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com o Setor de Recursos Humanos do MUNICÍPIO DE MONTENEGRO.

### 16. ANEXOS

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

- a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- b) Anexo II – PROVA DE TÍTULOS;
- c) Anexo III – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE  
MONTENEGRO, aos 17 dias do mês de setembro de  
2009.**

**PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA  
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
Cargos de Nível Superior e Técnico (exceto os cargos de Professores, Apoio Pedagógico – Supervisão e Apoio Pedagógico – Orientação)	Português (C)	10	2,50	-	20	50
	Informática(C)	07	2,50	-		
	Legislação(C)	07	2,50	-		
	Conhecimentos Específicos (C/E)	16	2,50	08		
Cargos de Nível Médio	Português (C)	10	2,50	-	20	50
	Informática(C)	10	2,50	-		
	Legislação(C)	10	2,50	-		
	Matemática(C)	10	2,50	-		
Cargo de Nível Fundamental – Auxiliar de Serviços Escolares	Português (C)	15	2,50	-	20	50
	Legislação(C)	10	2,50	-		
	Matemática(C)	15	2,50	-		
Professores (todos), Apoio Pedagógico – Supervisão e Apoio Pedagógico – Orientação	Português (C)	10	2,25	-	20	45
	Legislação/Estrutura e Funcionamento (C)	10	2,25	-		
	Fundamentos da Educação (C/E)	20	2,25	12		
	Títulos (C)	-	10	-	-	-

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

**ANEXO II – PROVA DE TÍTULOS**

- a) Constituem-se em títulos, os comprovantes de participação em cursos, seminários, simpósios ou congressos, não integrantes do currículo de cursos de graduação, e/ou requisito para a respectiva conclusão.
- b) Serão aceitos como cursos, os seguintes eventos: - treinamentos, oficinas, workshops, e similares.
- c) Não constitui título a participação em cursos, simpósios, congressos, etc..., como docente ou organizador.
- d) Não serão considerados os seguintes documentos representativos de títulos:
1. que apresentem nome diferente do que constar da ficha de inscrição, e estiver desacompanhado do documento comprobatório da alteração formal;
  2. com prazo de conclusão de curso, seminário, simpósio ou congresso, posterior ao dia da publicação da relação dos aprovados na prova escrita;
  3. que não portem a carga horária mínima exigida para especialização *Lato Sensu*; que ultrapassem o número máximo permitido de pontos;
  4. carentes de assinatura do representante legal do órgão/instituição emissor;
  5. não relacionados com as atribuições do cargo pretendido;
  6. usados como comprovante da escolaridade necessária para o cargo pretendido.

**QUADRO I**

<b>TÍTULOS</b>				
Item	<b>CÓDIGO/CARGO: Professor área I (Código 13)</b>	<b>QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (PONTOS)</b>	<b>VALOR MÁXIMO (PONTOS)</b>
1	Mestrado ou Doutorado.	1	3,5	3,5
2	Especialização.	1	2,0	2,0
3	Licenciatura Plena.	1	1,5	1,5
4	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo, e afins.	6	0,5	3
	<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>	-	-	10

\*Não serão computados os pontos do item 3 para os candidatos que utilizarem tal título para o preenchimento da escolaridade exigida para o cargo pretendido.

**QUADRO II**

<b>TÍTULOS</b>				
Item	<b>CÓDIGO/CARGOS: Professor Área II e Apoio Pedagógico (Códigos 01, 02 e 14 à 25)</b>	<b>QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (PONTOS)</b>	<b>VALOR MÁXIMO (PONTOS)</b>
1	Mestrado ou Doutorado.	1	3,5	3,5
2	Especialização.	1	2,0	2,0
3	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins.	9	0,5	4,5
	<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>	-	-	10

**ANEXO III – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS**

Ver Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas para conhecimento das partes integrantes da prova teórico-objetiva.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA**

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. Sílabas: separação e classificação.
5. Concordância verbal e nominal (regras gerais).
6. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes.
7. Emprego e flexão de verbos regulares.
8. Acentuação gráfica.
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).

**BIBLIOGRAFIA**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

**MATEMÁTICA**

1. Sistema de numeração decimal.
2. Sistema romano de numeração.
3. Números naturais: 4 operações, problemas e expressões numéricas.
4. Divisibilidade, divisores e MDC.
5. Números primos e decomposição em fatores primos.
6. Múltiplos e MMC.
7. Números fracionários: leitura, tipos, equivalência, simplificação, redução, comparação, 4 operações e problemas.
8. Números decimais: leitura, escrita de fração e número decimal, comparação, 4 operações e problemas.
9. Sistema monetário.
10. Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo. Problemas.
11. Figuras geométricas.
12. Perímetro e área.

**Bibliografia:**

1. PASSOS, Ângela. **De olho no futuro - 4ª série. Matemática**. São Paulo: Quinteto Editorial, 1996.
2. BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO, Regina Azenha. **Matemática – Pode contar comigo. 4ª série**. São Paulo: FTD, 2001.

**LEGISLAÇÃO**

1. Constituição Federal (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado;

organização dos poderes; da ordem econômica e financeira e da ordem social).

2. Lei Orgânica Municipal.
3. Lei Complementar nº 2.635 de 04 de maio de 1990. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores públicos do Município e dá outras providências.

**NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO****LÍNGUA PORTUGUESA**

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. Análise e interpretação de texto.
  - 1.1 Compreensão global do texto.
  - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
  - 1.3 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Elementos de coesão.
  - 1.5 Inferências.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
  - 2.4 Denotação e conotação.
- 3 Aspectos linguísticos.
  - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
  - 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos.
  - 3.3 Acentuação gráfica.
  - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
  - 3.5 Relações morfossintáticas.
  - 3.6 Vozes verbais.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Crase.
  - 3.10 Processos de coordenação e subordinação.
  - 3.11 Pontuação.
  - 3.12 Nexos.
  - 3.13 Equivalência de estruturas.

**Bibliografia:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.

**LEGISLAÇÃO (exceto para o cargo de Professor Área I)**

1. Constituição Federal (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; organização dos poderes; da ordem econômica e financeira e da ordem social).
2. Lei Orgânica Municipal.

3. Lei Complementar nº 2.635 de 04 de maio de 1990. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores públicos do Município e dá outras providências.

### **INFORMÁTICA**

**1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 2000 Professional e XP:** Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.

**2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

**3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta. Executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.

**4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior:** Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

#### **Bibliografia:**

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

### **MATEMÁTICA**

Números reais - operações e suas propriedades, expressões e problemas. Equações de 1º e 2º graus. Análise de gráficos e resolução de problemas. Sistemas de equações. Sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Divisão de um número em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros, montante. Área e perímetro de figuras geométricas planas. Volume de sólidos geométricos. Medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformações e resolução de problemas). Expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração de produtos notáveis, equações fracionárias. Semelhança de triângulos -Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Idéia de função: de 1º e 2º graus, análise de gráficos, máximo e mínimo, domínio e imagem. Equação exponencial; equação logarítmica. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões aritmética e geométrica.

#### **Bibliografia:**

1. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. Curso de matemática. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática – contexto e aplicações. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2004.
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. Matemática fundamental – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
4. PAIVA, Manoel. Matemática – coleção base. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1999.

### **LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO (somente para o cargo de Professor Área I)**

1. Princípios e objetivos da educação brasileira.
2. Organização da educação no Brasil.
3. Níveis e modalidades de ensino.
4. Criança, adolescente e idoso: direitos e deveres legais.
5. Lei Orgânica Municipal.
6. Plano de Carreira do Magistério Municipal.

#### **Bibliografia:**

1. BRASIL. Constituição da Republica Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Artigos: 205 a 214 Brasília, DF.
2. BRASIL. Lei N.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente Brasília, DF.
3. BRASIL. Lei N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
4. BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara da Educação Básica. Parecer CEB/CNE 04/98 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Brasília, DF.
5. BRASIL. Lei 10.741/2003. Estatuto do Idoso. Brasília, DF.
6. Lei Orgânica Municipal.
7. Lei Complementar nº 3.943, de 15 de setembro de 2003. Estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município e dá outras providências.

### **FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (para o cargo de Professor Área I)**

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia 24/09/2009.



**NÍVEL SUPERIOR (EXCETO CARGOS DE PROFESSORES  
ÁREA II e APOIO PEDAGÓGICO)****LÍNGUA PORTUGUESA**

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 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre idéias.
  - 1.5 Idéia 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 (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos linguísticos
  - 3.1 Relações morfosintáticas.
  - 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; orações reduzidas.
  - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
  - 3.14 Pontuação.

**Bibliografia:**

1. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.

**LEGISLAÇÃO**

1. Constituição Federal (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; organização dos poderes; da ordem econômica e financeira e da ordem social).
2. Lei Orgânica Municipal.
3. Lei Complementar nº 2.635 de 04 de maio de 1990. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores públicos do Município e dá outras providências.

**INFORMÁTICA**

**1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 2000 Professional e XP:** Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Paineis de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.

**2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

**3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta. Executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menu, ícones, teclado e mouse.

**4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior:** Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

**Bibliografia:**

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 2000 Professional e Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 2000 Professional e MS Windows XP).
7. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia **24/09/2009**.

**NÍVEL SUPERIOR (PROFESSORES ÁREA II e APOIO PEDAGÓGICO)**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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 Idéias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre idéias.
  - 1.5 Idéia 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 (valor dos afixos e dos radicais).
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; orações reduzidas.
  - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
  - 3.14 Pontuação.

**Bibliografia:**

1. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.

**LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO (somente para os cargos de Professores e Apoio Pedagógico)**

1. Princípios e objetivos da educação brasileira.
2. Organização da educação no Brasil.
3. Níveis e modalidades de ensino.
4. Criança, adolescente e idoso: direitos e deveres legais.
5. Lei Orgânica Municipal.
6. Plano de Carreira do Magistério Municipal.

**Bibliografia:**

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Artigos: 205 a 214 Brasília, DF.
2. BRASIL. Lei N.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente Brasília, DF.
3. BRASIL. Lei N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
4. BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara da Educação Básica. Parecer CEB/CNE 04/98 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Brasília, DF.
5. BRASIL. Lei 10.741/2003. Estatuto do Idoso. Brasília, DF.
6. Lei Orgânica Municipal.
7. Lei Complementar nº 3.943, de 15 de setembro de 2003. Estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município e dá outras providências.

**FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (para os cargos de Professores e Apoio Pedagógico)**

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia **24/09/2009**.