



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

EDITAL Nº 001/2012

MARNE MATEUS VITORINO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Mostardas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos e a formação de cadastro de reserva para vagas que venham a surgir em cargos de nível superior, médio, fundamental e fundamental incompleto do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Mostardas, com a execução técnico-administrativa da empresa **PREMIER CONCURSOS LTDA** (<http://www.premierconcursos.com.br/>), o qual se regerá de acordo com as disposições deste Edital e da Legislação Municipal específica.

I – DOS CARGOS:

O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e classificação de candidatos a vagas futuras dos seguintes cargos:

	Cargo	Padrão	Vagas	Reservas	Carga Horária Semanal (horas)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Venc. (R\$)	Valor de inscrição (R\$)
GRUPO 01	Cirurgião Dentista	VIII	-	02	35	Ensino Superior. Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista.	2.377,06	62,00
	Cirurgião Dentista (Posto de Saúde Edgardo Pereira Velho 4. Distrito)	VIII	01	-	35	Ensino Superior. Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista.	2.377,06	62,00
	Fisioterapeuta	VIII	-	01	20	Ensino Superior. Habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta	2.377,06	62,00
	Fonoaudiólogo	VIII	-	01	20	Ensino Superior. Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo.	2.377,06	62,00
	Técnico em Enfermagem (Posto de saúde Rincão do Cristóvão Pereira 2 Distrito)	VII	01	-	35	Técnico em Enfermagem. Com registro em vigor no Coren/RS.	1.213,02	46,50
	Técnico em Enfermagem (Posto de saúde Edgardo Pereira Velho 4. Distrito)	VII	-	01	35	Técnico em Enfermagem. Com registro em vigor no Coren/RS.	1.213,02	46,50
	Médico	IX	02	02	20	Ensino Superior. Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.	5.016,31	62,00
GRUPO 02	Monitor	VI	-	10	40	Ensino Médio Completo.	1.027,73	46,50
	Secretário de Escola	III	-	05	40	Ensino Médio Completo	685,16	46,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

GRUPO 03	Motorista de ônibus (Linha do transporte escolar para trabalhar no 2. Distrito do Rincão do Cristóvão Pereira)	V	-	01	40	Alfabetizado. Carteira Nacional de habilitação, categoria "D" (mínima).	887,90	31,00
	Motorista de ônibus (Linha do transporte escolar para trabalhar Na Praia do Farol da Solidão 4. Distrito Edgardo Pereira Velho)	V	01	-	40	Alfabetizado. Carteira Nacional de habilitação, categoria "D" (mínima).	887.90	31,00
GRUPO 04	Professor de Espanhol (E.M.E.F.Nossa Senhora Aparecida no 4. Distrito e E.M.E.F. Marcílio Dias 3. Distrito)	Nível II	01	-	20	Formação de curso Superior de Graduação correspondente a área de conhecimento específico, nos termos da Lei vigente.	1.331.85	62,00
	Professor de Espanhol	Nível II	-	01	20	Formação de curso Superior de Graduação correspondente a área de conhecimento específico, nos termos da Lei vigente.	1.331.85	62,00
	Professor de Inglês (E.M.E.F.Nossa Senhora Aparecida no 4º Distrito e E.M.E.F. Marcílio Dias 3º Distrito)	Nível II	01	-	20	Formação de curso Superior de Graduação correspondente a área de conhecimento específico, nos termos da Lei vigente.	1.331.85	62,00
	Professor de Inglês	Nível II	-	03	20	Formação de curso Superior de Graduação correspondente a área de conhecimento específico, nos termos da Lei vigente.	1.331.85	
	Professor Pedagogia Séries Iniciais (E.M.E.F. Bento Gonçalves 2. Distrito Rincão do Cristóvão Pereira).	Nível II	-	01	20	Formação de curso Superior de Graduação em Pedagogia com habilitação nas series iniciais; para o exercício da docência nas series iniciais do ensino fundamental.	1.331.85	62,00
	Professor Pedagogia Séries Iniciais (E.M.E.F. Quitéria Pereira e E.M.E.F. Nossa Senhora Aparecida – 4º Distrito).	Nível II	-	02	20	Formação de curso Superior de Graduação em Pedagogia com habilitação nas series iniciais; para o exercício da docência nas series iniciais do ensino fundamental.	1.331.85	62,00
	Professor Pedagogia Séries Iniciais (E.M.E.F. Anita Garibaldi no Balneário Mostardense).	Nível II	-	02	20	Formação de curso Superior de Graduação em Pedagogia com habilitação nas series iniciais; para o exercício da docência nas series iniciais do ensino fundamental.	1.331.85	62,00
	Professor Pedagogia com habilitação AEE (Atendimento de Especialização de Educação Especial)	Nível II	-	01	20	Formação de curso Superior de Graduação em Pedagogia e curso em atendimento educacional especializado (AEE).	1.331.85	62,00
	Supervisor Escolar	Nível II	-	02	20	Formação em curso superior de Pedagogia ou Pós-Graduação específica em supervisão escolar e experiência mínima de dois anos de docência.	1.331.85	62,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

2 – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

As sínteses das atribuições dos cargos deste Concurso Público constam no **Anexo I** deste Edital.

3 – DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará em forma de Editais publicados nos seguintes locais:

3.1 – No painel de publicações da Prefeitura Municipal de Mostardas, situada na Rua Bento Gonçalves, nº 1020, Mostardas, RS e imprensa local.

3.2 – Na internet, nos sites www.premierconcursos.com.br e www.mostardas.rs.gov.br.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação acima citados.

4 – DAS INSCRIÇÕES:

4.1 – Período, horário e local:

As inscrições deverão ser realizadas no período de **21 de maio a 04 de junho de 2012**, de segunda à sexta-feira das 8hs às 11h30min e das 13hs às 16hs, na Prefeitura Municipal de Mostardas, sito à Rua Bento Gonçalves, nº 1020, Mostardas, RS.

4.2 – Procedimento de inscrição:

4.2.1 – Para inscrever-se o candidato deverá:

- Recolher a taxa de inscrição junto a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Mostardas, no horário das 8hs às 11h30min e das 13hs às 16hs.

- Preencher o Formulário de Inscrição e entregar a documentação relacionada abaixo, junto à Recepção da Prefeitura no período e local estabelecido no item 4.1 deste Edital.

- a) Comprovante da taxa de inscrição devidamente paga;
- b) Fotocópia de documento de identidade com foto (acompanhada do original para simples conferência);
- c) Para os candidatos portadores de deficiência física, apresentar atestado médico, em receituário próprio, no qual conste, claramente, a deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID).

4.2.2 - Ao efetivar a inscrição, o candidato receberá o comprovante de sua inscrição, que deverá ser apresentado no dia da realização da Prova Escrita, juntamente com seu documento de identidade original (utilizado na inscrição).

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

4.3 – Condições de inscrição:

4.3.1 – O candidato deverá possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse.

4.3.2 – O candidato deverá possuir todos os pré-requisitos para o cargo a que está concorrendo, conforme o item 1 deste Edital, na data da posse.

4.3.3 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas, sendo que o mesmo assinará na Ficha de Inscrição uma declaração de que está de acordo com as mesmas.

4.3.4 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que em caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem documentação comprobatória das condições previstas no item 10.8 do presente Edital.

4.3.5 – As inscrições devem ser pagas em espécie (moeda corrente nacional).

4.3.6 – Não serão aceitas inscrições condicionais, por correspondência, fac-símile (fax) ou por qualquer outro meio eletrônico.

4.3.7 – No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentado o documento de identidade do procurador, o instrumento de mandato de procuração, com a firma do outorgante devidamente reconhecida em cartório e a fotocópia autenticada do documento de identidade do candidato, além dos demais documentos indispensáveis à inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

Secretaria Municipal de Administração

4.3.8 – O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, mesmo que o candidato não efetive sua inscrição ou não tenha sua inscrição homologada.

4.3.9 – Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo pretendido e/ou quanto à identificação do candidato.

4.3.10 – As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.3.1.1 – O candidato inscrito ficará sujeito às exigências do concurso, não lhe assistindo direito a ressarcimento de prejuízos decorrentes de insucessos nas provas ou não aproveitamento no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Mostardas.

4.4 – Das vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência:

4.4.1 – É assegurado o direito de inscrição às pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Legislação vigente, observada a compatibilidade do cargo com a deficiência de que são portadores, devendo esta deficiência ser comprovada com atestado médico.

4.4.2 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 05% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, nos termos do art. 37, § 1º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.4.2.1 – Quando o número de vagas resultar em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou para o número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.4.3 – O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá preencher o campo específico no Formulário de Inscrição e a empresa responsável pelo Concurso Público analisará a viabilidade de atendimento à solicitação.

4.4.4 – O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição, de acordo com o disposto no item 4.2, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com deficiência e não receberá atendimento especial, não cabendo a interposição de recurso em favor da situação.

4.4.5 – Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, local e horário de realização da prova.

4.4.6 – Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência para preenchimento das vagas previstas, estas serão preenchidas pelos demais aprovados.

4.5 – Homologação das inscrições:

4.5.1 – A homologação das inscrições será divulgada por Edital, a ser afixado no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Mostardas, na internet e nos sites www.premierconcursos.com.br, www.mostardas.rs.gov.br e imprensa local, contendo informações sobre as inscrições homologadas, relação das indeferidas e o motivo dos indeferimentos.

5 – DAS PROVAS:

Este concurso público constará, conforme o cargo, de:

- Prova Escrita (eliminatória e classificatória) para **todos os cargos**;
- Prova de Títulos (classificatória) para os cargos de **Professores e Supervisor Escolar**;
- Prova Prática (eliminatória e classificatória) para o cargo de **Motorista de Ônibus (prática de direção), Monitor (digitação) e Secretário de Escola (digitação)**.

5.1 – Da Prova Escrita:

A prova escrita será eliminatória e classificatória e valerá 100 (cem) pontos, distribuídos em 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas, das quais considerar-se-á correta apenas uma.

Estará aprovado na Prova Escrita o candidato que obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) de acertos ou mais de sua prova.

5.1.1 – Data, horário e local da Prova Escrita:

A Prova Escrita será realizada em dia, horário e local a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

5.1.2 – Conteúdos da Prova Escrita:

Os Programas e Referências Bibliográficas que serão utilizados na elaboração das Provas Escritas constam no **Anexo II**.

A Prova Escrita versará sobre os seguintes conteúdos:

5.1.2.1 – Para os cargos do GRUPO 01:

Disciplina	Nº Questões	NºPontos/ questão	NºPontos
Língua Portuguesa	08	2,50	20,00
Legislação	16	2,50	40,00
Conhecimentos Específicos	16	2,50	40,00
Total	40	-	100,00

5.1.2.2 – Para os cargos do GRUPO 02:

Disciplina	Nº Questões	NºPontos/ questão	NºPontos
Língua Portuguesa	08	2,50	20,00
Legislação	08	2,50	20,00
Micro-Informática	08	2,50	20,00
Conhecimentos Específicos	16	2,50	40,00
Total	40	-	100,00

5.1.2.3 – Para os cargos do GRUPO 03:

Disciplina	Nº Questões	NºPontos/ questão	NºPontos
Língua Portuguesa	08	2,50	20,00
Legislação	08	2,50	20,00
Matemática	04	2,50	10,00
Conhecimentos Gerais	04	2,50	10,00
Conhecimentos Específicos	16	2,50	40,00
Total	40	-	100,00

5.1.2.4 – Para os cargos do GRUPO 04:

Disciplina	Nº Questões	NºPontos/ questão	NºPontos
Língua Portuguesa	08	2,50	20,00
Legislação	08	2,50	20,00
Didática	08	2,50	20,00
Conhecimentos Específicos	16	2,50	40,00
Total	40	-	100,00

5.1.3 – Da realização da Prova Escrita:

5.1.3.1 – O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das mesmas, munido do comprovante de inscrição, documento de identidade com foto (original) e caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.3.2 – Serão considerados documentos de Identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc), passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação, desde que com foto. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado.

5.1.3.3 – Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

5.1.3.4 – Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

5.1.3.5 – Durante a prova, não será permitido o uso de corretivos de nenhuma espécie. Não será permitida também qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre os candidatos, nem posse ou uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

5.1.3.6 – Será excluído do Concurso Público quem:

- a) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- b) Recusar-se a realizar a prova;
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova e/ou faltar à prova, ainda que por motivo de força maior;
- d) Não devolver, integralmente, o material recebido (prova e grade);
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como “bip”, telefone celular, calculadora, “walkman” ou similares;
- f) Estiver utilizando ou de posse de qualquer tipo de bibliografia, anotações, impressos ou equipamentos não autorizados;
- g) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;
- h) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da sua realização;
- i) Ausentar-se da sala, durante as provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e acompanhado do fiscal da sala;
- j) Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;
- k) Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do Concurso Público ou autoridade presente.

5.1.3.7 – Em qualquer uma das hipóteses previstas no item 5.1.3.6, será lavrado um "Auto de Apreensão da Prova e Exclusão do Candidato", onde constará o fato ocorrido, devendo ser o mesmo assinado, no mínimo, por dois membros da Comissão de Aplicação e Fiscalização e da Comissão Executiva do Concurso, sendo o candidato considerado automaticamente Reprovado e Eliminado do Concurso. Quando, após as provas, for constatado, por qualquer meio, eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, suas provas serão anuladas e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso.

5.1.3.8 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao concurso público, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá prover acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.1.3.9 – A duração máxima da Prova Escrita será de 3 (três) horas.

5.1.3.10 – O candidato somente poderá se retirar do recinto das Provas Escritas após transcorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.

5.1.3.11 – Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá devolver ao fiscal a grade de respostas e o caderno de provas devidamente preenchidos e assinados.

5.1.3.12 – Os três últimos candidatos a terminarem a prova escrita (em cada uma das salas) deverão rubricar, juntamente com o fiscal, o lacre dos envelopes dos cadernos de prova, das grades de resposta e fichas de identificação, assim como também assinar a Ata de aplicação das Provas Escritas.

5.1.3.13 – Se houver interesse, os candidatos poderão copiar as respostas assinaladas, no rodapé da folha de rosto da Prova Escrita em local apropriado, para conferir com o gabarito.

5.1.3.14 – As respostas das questões serão assinaladas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na letra da alternativa considerada correta, na grade de respostas, fornecida para este fim.

5.1.3.15 – A grade de respostas será o único documento considerado para a atribuição de pontos.

5.1.3.16 – Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado, para a pontuação do candidato.

5.1.3.17 – Não serão computadas as questões objetivas não assinaladas (em branco) na grade de respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, que contenha emenda, rasura e/ou alternativa marcada à lápis, ainda que legíveis.

5.1.3.18 – O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da Grade de Respostas e pela sua integridade e, em nenhuma hipótese haverá substituição da mesma, salvo em caso de defeito de impressão.

5.1.3.19 – As questões objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

5.1.3.20 – Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas aos candidatos, mesmo após o encerramento do concurso.

5.1.4 – Da desidentificação e identificação da Prova Escrita:

5.1.4.1 – O processo de desidentificação da Prova Escrita será realizado no momento em que o candidato devolver sua prova, da seguinte forma:

- a grade de respostas do candidato será devidamente identificado em sua folha de rosto pelo próprio candidato quando recebê-lo do fiscal, quando aporá o seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e assinatura;
- a grade de respostas de cada candidato conterà um número aleatório, assim como o mesmo número constará na ficha de identificação adjacente à grade de respostas do candidato, onde haverá espaço para o mesmo colocar seus dados pessoais;
- quando o candidato devolver seu caderno de questões e sua grade de respostas, o fiscal destacará a ficha de identificação que se encontrava anexada à grade de respostas do candidato, colocando cada uma das partes em um envelope diferente, assim como o caderno de questões, que da mesma forma será colocado em envelope específico;
- Os três envelopes serão lacrados pelo fiscal na presença dos três últimos candidatos que terminarem a prova em cada uma das salas;
- as grade de respostas serão corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

5.1.4.2 – O processo de identificação da Prova Escrita será realizado em data, local e horário a serem divulgados posteriormente. Neste dia, os envelopes lacrados serão abertos e os canhotos (onde consta o nome do candidato) serão juntados às grades de resposta corrigidas, sendo que o candidato poderá examinar sua grade e, se for do seu interesse, dos demais candidatos, sob fiscalização.

5.2 – Da Prova De Títulos: Será realizada apenas pelos candidatos que forem aprovados na Prova Escrita dos cargos de **Professor e Supervisor Escolar**.

5.2.1 - Após a divulgação da homologação do resultado da prova escrita, no prazo estipulado por Edital, os candidatos que lograram aprovação, deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.

5.2.2 - A prova de Títulos será de caráter classificatório, sendo pontuados somente os diplomas nos casos de doutorado e mestrado, especialização através de certificados de conclusão do curso, que estiverem relacionados ao cargo em que o candidato está concorrendo, ou seja, da área de formação do cargo, conforme os critérios da tabela abaixo:

Especificação de Títulos	Pontos
a) Doutorado	20 (vinte) pontos (máximo de um título)
b) Mestrado	15 (quinze) pontos (máximo de um título)
c) Especialização	10 (dez) pontos (máximo de um título)

Observações:

- a) Será avaliado, por candidato, apenas 01 (um) Doutorado, ou 01 (um) Mestrado, ou de 01 a 02 (um a dois) Especialização, tendo em vista que a Prova de Títulos terá a pontuação máxima de 20 (vinte) pontos. Os títulos deverão ter a seguinte definição: diploma ou certificado, não sendo aceitos atestados de matrícula ou declarações.
- b) Os pontos serão contados apenas para efeito de classificação e não de aprovação.

5.2.4.- Das orientações para a entrega dos títulos:

5.2.4.1 – Data para entrega dos títulos: os candidatos deverão entregar, em dia, local e horário a serem divulgados no Edital de Divulgação da Homologação do Resultado das Provas Escritas, fotocópia dos títulos (frente e verso) acompanhados dos originais para serem autenticados no momento da entrega, em envelope identificado com o nome, cargo e número de inscrição do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

5.2.4.2 – Certificados sem carga horária definida não receberão pontuação.

5.2.4.3 – Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.

5.2.4.4 – O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

5.2.4.5 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

5.3 – Da Prova Prática:

A Prova Prática será realizada apenas pelos candidatos aprovados na prova escrita do cargo de **Motorista de Ônibus, Monitor e Secretário de Escola**, de acordo com as instruções abaixo:

5.3.1 – A Prova Prática será realizada em dia, local e horário a serem divulgados no Edital de Homologação do Resultado das Provas Escritas.

5.3.2 – O candidato não poderá alegar que não conhecia o local de realização das provas como justificativa de ausência. O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.

5.3.3 – O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a **Prova Prática**, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado.

5.3.4 – O candidato que se atrasar ou não comparecer até o fechamento dos portões, será considerado excluído do Concurso Público.

5.3.5 – Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Comissão do Concurso Público e da Banca Examinadora.

5.3.6 – A prova prática será eliminatória e classificatória, e valerá 100 (cem) pontos, sendo que o candidato deve obter pelo menos 50 (cinquenta) pontos para ser aprovado.

5.3.7 – Os candidatos aos cargos de Motorista de Ônibus se submeterão a prova prática no município de Porto Alegre.

5.3.8 – A prova prática objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato **de forma teórica e** por meio de demonstração prática das atividades inerentes do cargo ou função, respeitando-se os critérios e atribuições descritos no presente Edital.

5.3.9 – Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada abaixo, aplicando-se em caso de igualdade de notas os critérios de desempate previstos no Edital.

Motorista de Ônibus (linha de Transporte escolar para trabalhar na Praia do Farol da Solidão no 4º Distrito Edgardo Pereira)	10 (dez) primeiros candidatos aprovados e classificados
Motorista de Ônibus (linha de Transporte escolar para trabalhar no 2º distrito Rincão do Cristóvão Pereira)	05 (cinco) primeiros candidatos aprovados e classificados
Monitor	30 (trinta) primeiros candidatos aprovados e classificados
Secretário de Escola	20 (vinte) primeiros candidatos aprovados e classificados

5.3.10 – Os candidatos serão convocados por edital para realização da Prova Prática e no dia da prova os candidatos ao cargo de Motorista de Ônibus deverão comparecer portando carteira de habilitação, conforme item 01 deste edital.

5.3.11– Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo para substituir a habilitação.

5.3.12– O candidato não fará a prova sem a CNH.

5.3.13 – Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Empresa Contratada, poderá ser procedida, a critério do avaliador, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

***** 5.3.14 – Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela Banca Examinadora, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

5.3.15 – Os candidatos serão liberados somente após a realização de sua prova. Portanto, os candidatos devem vir preparados para passar até mesmo o dia inteiro no local, sem qualquer tipo de comunicação externa.

5.3.16 – No local da prova prática, não serão permitidos nenhum tipo de consulta, uso de equipamentos eletro-eletrônico, rádio do tipo “walk-man” ou similar e telefones celulares.

5.3.17- Os veículos utilizados (Ônibus e/ou Micro-ônibus) e o local para aplicação da prova prática de Motorista de Ônibus serão de responsabilidade da Empresa Contratada.

5.4 – Dos Critérios de Avaliação das Provas Práticas:

5.4.1 - Prova Prática de Digitação

5.4.1.1 – A prova constará de cópia, de texto impresso, microcomputador, em ambiente gráfico Microsoft Windows e será aplicada por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de 20 minutos;

5.4.1.2 – A prova será avaliada quanto à produção e erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição);

5.4.1.3 – Em princípio, a nota 100 (cem) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 780 (setecentos e oitenta) toques líquidos em 6 (seis) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto, conforme tabela. Não serão considerados eventuais toques dados como repetição do texto.

TL (Toques líquidos) mínimo de:	NOTA
130	100,0
125	95,0
120	90,0
115	85,0
110	80,0
105	75,0
100	70,0
95	65,0
90	60,0
85	55,0
80	50,0

TL (Toques líquidos) mínimo de:	NOTA
75	45,0
70	40,0
65	35,0
60	30,0
55	25,0
50	20,0
45	15,0
40	10,0
35	5,0
Menor que 35	Zero

5.4.1.4 – Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

Onde:

TL = toques líquidos por minuto

TB = toques brutos

ERROS = descontos por erros cometidos

5.4.1.5 – Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgula, espaços, pontos e mudanças de parágrafo;

5.4.1.6 – Os erros serão observados, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se erro cada uma das seguintes ocorrências:

- palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;
- espaço desnecessário e falta de espaço;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- falta ou uso indevido de parágrafos;
- falta ou uso indevido de negrito, itálico ou sublinhado;

DESCONTO = 10 (DEZ) ERROS

- espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;
- tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe;
- tamanho da fonte (tamanho da letra) diferente de 12 (doze);
- formatação em desacordo;

DESCONTO = 50 (CINQUENTA) ERROS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

a) o conjunto de palavras saltadas ou repetidas (cuja soma esteja entre 31 e 60 caracteres);
DESCONTO = 100 (CEM) ERROS

5.4.1.7 – Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

5.4.2 - Prova Prática de Direção

5.4.2.1 – O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder o que for determinado no dia da prova pela coordenação do concurso e será contado a partir da entrada do candidato e do examinador no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, force a ultrapassagem do tempo inicial previsto.

5.4.2.2 – O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se, ainda, a seguinte pontuação:

- - Uma falta eliminatória: reprovação;
- - Uma falta grave: 30 (trinta) pontos negativos;
- - Uma falta média: 20 (vinte) pontos negativos;
- - Uma falta leve: 10 (dez) pontos negativos.

5.4.2.3 – Será considerado APROVADO o candidato que não cometer falta eliminatória e cuja soma dos pontos negativos seja igual ou inferior a 30 (trinta).

5.4.2.4 – Será considerado, REPROVADO na prova prática, o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 30 (trinta).

5.4.2.5 – A prova para os cargos de Motorista de Ônibus (com CNH categoria D no mínimo) constará de execução de 02 (duas) etapas em ônibus ou micro-ônibus.

- a) Dirigir e operar o veículo em percursos na cidade e/ou estrada;
- b) Estacionar (baliza).

5.4.2.6 – Os candidatos realizarão as provas segundo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas do equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo considerado.

5.4.2.7 – Para a eliminação quanto às faltas, os seguintes critérios serão válidos para as provas:

- **Faltas Eliminatórias:** i) Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; ii) Avançar sobre o meio fio; iii) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; iv) Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; v) Transitar em contramão de direção; vi) Não completar a realização de todas as etapas do exame; vii) Avançar a via preferencial; viii) Provocar acidente durante a realização do exame; ix) Exceder a velocidade regulamentada para a via; x) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
- **Faltas Graves:** i) Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; ii) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; iii) Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; iv) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; v) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; vi) Não usar devidamente o cinto de segurança; vii) Perder o controle da direção do veículo em movimento; viii) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.
- **Faltas Médias:** i) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; ii) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; iii) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; iv) Fazer conversão incorretamente; v) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido; vi) Desengrenar o veículo nos declives; vii) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; viii) Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; ix) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; x) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; xi) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.
- **Faltas Leves:** i) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; ii) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; iii) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; iv) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; v) Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; vi) Dar partida ao veículo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

engrenagem de tração ligada; vii) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; viii) Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

5.4.2.8 – Será eliminado do Concurso Público nesta fase, o candidato que:

- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada,
- b) Retirar-se do recinto da prova, sem a devida autorização quando da sua chamada para realização da prova prática; sendo automaticamente desclassificado;
- c) Não apresentar a documentação exigida;
- d) For considerado reprovado conforme item 5.4.2.5;
- e) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- f) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

6.1 – O **Gabarito Oficial** será divulgado no primeiro dia útil após a realização das provas, a partir das 14 horas, conforme item 3 deste Edital.

6.2 – As datas de divulgação dos demais **resultados serão marcadas posteriormente**, conforme o item 3 deste Edital.

6.3 – Os **resultados das análises dos recursos** deste Concurso Público serão divulgados, conforme o item 3 deste Edital, sempre no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil, subsequente ao do término do prazo do respectivo recurso.

6.4 – Se houver necessidade de **sorteio** para desempate de dois ou mais candidatos, o mesmo será realizado na sede da Prefeitura Municipal de Mostardas, em dia, horário e local a serem divulgados oportunamente.

7 – DO PRAZO PARA RECURSOS:

7.1 – O candidato poderá interpor recurso referente:

7.1.1 – Às **Inscrições não-homologadas**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação da homologação das inscrições.

7.1.2 – Ao **Gabarito Oficial e as Questões Objetivas**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do gabarito.

7.1.3 - Aos **Resultados das Provas Escritas**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

7.1.4 - Aos **Resultados das Provas de Títulos**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

7.1.5 - Aos **Resultados das Provas Práticas**, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

7.2 – Os Recursos deverão ser dirigidos à Banca Examinadora do Concurso Público, mediante requerimento encaminhado através de protocolo, que deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, contendo:

- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) Indicação do Concurso Público e cargo a que concorre;
- c) Indicação da matéria da prova e/ou das questões envolvidas;
- d) Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.3 – Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo e/ou que não contenham os dados do subitem 7.2 deste edital.

7.4 – Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

7.5 – Durante o prazo para Recurso referente ao subitem 7.1.2, será dada ao candidato, vista das provas-padrão, sob fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

Secretaria Municipal de Administração

7.6 – Fica expressamente vedado aos candidatos, no recinto de vistas das provas-padrão e durante o processamento deste trabalho, estabelecerem discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos servidores encarregados do aludido serviço.

7.7 – Somente serão deferidos os recursos que comprovarem que houve erro da Banca Examinadora e/ou atribuições de notas diferentes para soluções iguais.

7.8 – Os pontos relativos à questão eventualmente anulada pela Banca Examinadora do Concurso Público serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a mesma prova. No caso de haver alteração no Gabarito Oficial, todas as grades de respostas serão novamente corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo. No caso de haver anulação de alguma prova, participarão da reaplicação das mesmas, somente os candidatos que compareceram para realizar as provas, quando aplicadas pela primeira vez.

7.9 – Durante o procedimento de identificação das provas, será facultado ao candidato examinar o cartão de respostas e dos demais candidatos, sob fiscalização.

8 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Serão considerados APROVADOS no Concurso Público, os candidatos que obtiverem:

8.1.1 - Para os candidatos aos cargos de **Motorista de Ônibus, Secretário de Escola e Monitor**: 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova escrita e 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Prática.

8.1.2 - Para os **demais cargos**: 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova escrita.

8.2 – Serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se classificado em 1º lugar o candidato que obtiver maior soma de pontos e nesta ordem os candidatos serão convocados para ingresso no Quadro Geral de Servidores da Prefeitura Municipal de Mostardas.

8.3 – A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, ficando a concretização deste ato condicionada à necessidade e possibilidade do Município de Mostardas.

8.4 – A pontuação final dos candidatos:

8.4.1 – Para os cargos de **Professor (todos) e Supervisor Escolar**: será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Escrita e Prova de Títulos.

8.4.2 – Para o cargo de **Motorista de Ônibus, Monitor e Secretário de Escola**, será igual à média ponderada da pontuação obtida na Prova Escrita e na Prova Prática, sendo que a Prova Escrita terá peso 01 (um) e a Prova Prática terá peso 02 (dois).

Equação para cálculo da pontuação final: $\text{Pontuação Final} = ((\text{PPE} \times 1) + (\text{PPP} \times 2)) / 3$

onde: PPE: Pontuação Prova Escrita; PPP: Pontuação Prova Prática

8.4.3 – Para os **demais cargos**: será igual aos pontos obtidos na Prova Escrita.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de EMPATE na classificação, terá preferência o candidato que tiver:

- Maior idade, nos termos do Parágrafo Único, do Art. 27, da Lei n.º 10.741/03 - Estatuto do Idoso, para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- Maior nota na Prova de Legislação;
- Maior nota na Prova de Matemática (quando houver);
- Maior nota na Prova de Títulos (quando houver);
- Maior nota na Prova Prática (quando houver);
- Ganho em Sorteio Público.

10 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

10.1 – O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

10.2 – O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mostardas.

10.3 – O candidato nomeado terá o prazo de 10 (dez) dias para tomar posse, podendo o Município prorrogá-la a pedido por mais 10 (dez) dias. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.4 – O candidato que não desejar assumir de imediato, poderá mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do concurso público, a novo chamamento.

10.5 – O candidato que não aceitar assumir o cargo, quando chamado pela segunda vez, será eliminado do concurso público.

10.6 – A posse implica aceitação expressa do cargo, do local, horários e da sede indicados para o seu exercício.

10.7 – O Concurso em questão tem validade de 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal de Mostardas.

10.8 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que, no caso de posse, deverá exhibir provas de:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse.
- c) Possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, inclusive com registro no órgão de classe, conforme o quadro do item 1 deste edital, na data da posse para o cargo;
- d) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF);
- g) Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- h) 02 (duas) foto (3x4), recente e sem uso prévio.
- i) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- j) Declaração de acumulação de cargo público;
- k) Apresentar, no caso de deficiente físico, atestado médico em receituário próprio da deficiência de que é portador, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- l) Ser considerado apto em inspeção de saúde, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Município de Mostardas e/ou instituições especializadas, credenciadas pelo Município de Mostardas, serão solicitados exames complementares, o qual as despesas serão por conta do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico do Município;
- m) Declaração de bens.
- n) Cartão PIS/PASEP
- o) Carteira de identidade

10.9 – Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos fixados neste Capítulo serão exigidos, apenas dos candidatos nomeados.

10.10 – Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

11.2 – A inaptidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3 – O candidato somente poderá se inscrever em um dos cargos previstos neste Edital, pois as provas poderão ocorrer na mesma data e horário.

11.4 – Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos pela Comissão de Concursos do Município de Mostardas, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

11.5 – Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

11.6 – Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos.

Anexo II – Programas e referências bibliográficas.

Anexo III – Formulário para entrega de recursos.

Anexo IV – Formulário para entrega de títulos.

Mostardas, 18 de maio de 2012.

MARNE MATEUS VITORINO DE SOUZA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Cirurgião Dentista

Síntese dos Deveres: Prestar assistência odontológica em consultórios, ambulatórios, escolas, além de atendimento preventivo e curativo.

Exemplos de Atribuições: Atender pacientes em consultórios, clínicas, escolas, unidades sanitárias, efetuar exames odontológicos a fim de concursos públicos; efetuar exames e atendimentos a escolares e pré-escolares; aplicar flúor, orientar as pessoas na escovação; fazer atendimento curativo como restaurações e extrações, tratamento de canal, pequenas cirurgias ; prescrever alguns exames, tais como: exame de sangue, raio X; fazer o organizar palestras relacionadas com odontologia Social e Preventiva; encaminhar casos especiais para setores especializados; preencher a ficha individual do paciente (odontograma); preparar relatórios mensais relativos as atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

Cargo: Fisioterapeuta

Síntese dos Deveres: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

Exemplos de Atribuições: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisia, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e/ou tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamente da profissão.

Cargo: Fonoaudiólogo

Síntese dos Deveres: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;

Exemplos de Atribuições: Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, autarquias e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da fonoaudiologia; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

Cargo: Técnico em Enfermagem

Síntese dos Deveres: Exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem e odontológico em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe especialmente participar da programação da assistência de enfermagem, executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro e participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.

Exemplos de Atribuições: Assistir ao enfermeiro e ao dentista no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem e odontológica na prestação de cuidados diretos de enfermagem e pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

Secretaria Municipal de Administração

saúde. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas de enfermeiro. Integrar a equipe de saúde e outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: Sujeito a uso de uniforme fornecido pelo município; horário indeterminado, sujeito a trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: Médico

Síntese dos Deveres: Prestar assistência médico-cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

Exemplos de Atribuições: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins do controle de faltas por motivo de doenças; preencher e assinar laudos de exame; fazer diagnósticos; prescrever regime dietético; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: Serviço externo, dentro do horário previsto, se o titular do cargo prestar serviço em mais de uma unidade.

Cargo Motorista de Ônibus

Síntese dos deveres: Dirigir e conservar ônibus.

Exemplos de atribuições: Dirigir ônibus, destinado ao transporte de passageiros; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; mantê-los em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho: horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município. Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" (mínima);

Cargo: Monitor

Síntese dos deveres: realizar, junto aos serviços de educação e de assistência social do Município, atividades rotineiras de cuidado, higiene, orientação e recreação, envolvendo crianças, adolescentes e adultos.

Exemplos de atribuições: higienização de materiais roupas e utensílios em geral; serviços de copa e cozinha, distribuição de alimentação e recolhimento dos utensílios respectivos; auxílio na higiene e alimentação das pessoas sob sua responsabilidade, inclusive crianças e pessoas em idade avançada; preparação de cama, com troca de lençóis e demais peças do leito; sob a supervisão e orientação de profissional da área: a execução de atividades físicas e de recreação e entretenimento, o acompanhamento de pessoas e grupos em passeios, visitas e festividades sociais; o auxílio no cuidado da saúde e bem estar em geral das pessoas e grupos sob a sua responsabilidade; auxílio a pessoas e grupos no desenvolvimento de hábitos de higiene, educação e outros atributos morais e sociais; outras tarefas correlatas. Uso de uniforme, quando determinado pela Administração, Cumprimento da jornada em horário noturno, fins de semana e em sistema de escala

Cargo: Secretário de Escola:

Síntese dos deveres: Realizar serviços de escrituração e arquivamento dos dados referentes à vida escolar do aluno, bem como os trabalhos de expediente da Escola.

Atribuições: Participar da elaboração do Plano Global da Escola; organizar e dirigir o serviço da secretaria, coordenado o trabalho de seus auxiliares: assinar juntamente com o diretor os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do serviço da secretaria, apondo o seu número de registro ou autorização do órgão competente; participar de reuniões, promover reuniões com os auxiliares; assessorar a direção nos assuntos relacionados ao serviço da secretaria; elaborar o regulamento do serviço, submetendo-o à aprovação do diretor; organizar e manter atualizado a escrituração escolar o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos apresentados pelos alunos ou responsáveis, providenciando a pronta restituição dos mesmos; arquivar recortes e publicações de interesse da escola, coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar; revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e determinação do diretor; providenciar no preparo de históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; cumprir, fazer cumprir e divulgar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

despachos e determinação do diretor; providenciar na publicação de editais; elaborar relatórios e instruir processos; incinerar documentos obedecendo prescrição oficial vigente; oferecer sugestões alternativas para o Plano Global da Escola; proceder à avaliação interna do serviço; participar da avaliação global da Escola; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do diretor; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso dos alunos; responder ao Censo Escolar Anual.

Cargo: Professor

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Cargo: Supervisor Escolar

Descrição sintética: executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Descrição analítica: coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar as direções na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo das escolas, colaborando com as direções no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá determinar horas de trabalho fora do horário normal, viagens ao interior do município, participação em cursos de qualificação e aperfeiçoamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II
PROGRAMAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

OBS.1: As regras do novo acordo ortográfico não serão aplicadas neste Concurso Público.

OBS. 2: Para a elaboração das Provas serão consideradas todas as alterações nas legislações elencadas no edital até a data de publicação do Edital nº 01/2012.

1 - PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA

1.1 - Para o cargo com Ensino Fundamental Incompleto (ALFABETIZADO)

Programa: Interpretação de pequenos textos, classes gramaticais e flexões, acentuação, ortografia e pontuação.

Referências Bibliográficas:

Livros de ensino fundamental até 2ª série.

1.2 - Para todos os cargos com Ensino Médio e Curso Superior:

Programa: Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R.J.: Nova Fronteira, 1999.

CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

2 - PROVA DE MATEMÁTICA

2.1 – Para o cargo com Ensino Fundamental Incompleto (ALFABETIZADO) Motorista de Ônibus

Programa: operações, expressões e problemas com números naturais.

Referências Bibliográficas:

Livros de 1ª a 2ª série.

3 - PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

3.1 – Para o cargo com Ensino Fundamental Incompleto (ALFABETIZADO) Motorista de Ônibus

Programa: Para a prova de conhecimentos gerais, as questões serão elaboradas sobre conteúdos que condizem com nível de formação dos candidatos sobre conhecimentos gerais veiculadas nos meios de comunicação.

Referências Bibliográficas: Revistas, jornais, rádio e televisão.

4 - PROVA DE LEGISLAÇÃO

4.1 – Para o cargo com Ensino Fundamental Incompleto (ALFABETIZADO) Motorista de Ônibus

Programa: Conhecimento e interpretação da legislação.

Referências Bibliográficas:

BRASILIA, Constituição Federal, Título I e II Capítulo I e II.

MOSTARDAS, Regime Jurídico do Município.

MOSTARDAS, Lei Orgânica do Município.

4.2 - Para os cargos com Ensino Médio Completo - Monitor e Secretário de Escola:

Programa: Conhecimento e interpretação da legislação.

Referências Bibliográficas:

BRASILIA, Constituição Federal, Título I e II Capítulo I e II;

BRASIL. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990.

BRASIL Lei nº 8842/94 - Política Nacional do Idoso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

BRASIL Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;
MOSTARDAS, Regime Jurídico do Município.
MOSTARDAS, Lei Orgânica do Município.

4.3 - Para os cargos de Cirurgião Dentista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico e Técnico em Enfermagem:

Programa: Conhecimento e interpretação da legislação.

Referências Bibliográficas:

BRASIL. Constituição Federal. Título I e II Capítulo I e Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.
BRASIL. Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990.
BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003
BRASIL. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990.
BRASIL Lei nº 8142/1990 – participação da comunidade na gestão do SUS;
BRASIL Lei nº 8842/94 - Política Nacional do Idoso;
BRASIL Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;
MOSTARDAS, Lei Orgânica do Município.
MOSTARDAS, Regime Jurídico do Município.

4.4 - Para os cargos de Professores e Supervisor Escolar:

Programa: Conhecimento e interpretação da legislação.

Referências Bibliográficas:

BRASILIA Constituição Federal, Título I e II Capítulo I e II; Título VIII, Capítulo III Seção I e II.
BRASILIA. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394/96.
BRASILIA. Lei nº 8069/90. *Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA*.
BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências;
MOSTARDAS, Plano de Carreira do Magistério Municipal
MOSTARDAS, Lei Orgânica do Município.
MOSTARDAS, Regime Jurídico do Município.
BRASIL. Decreto Nº 6.571, de 17 de setembro de 2008. Dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado.
BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Operacionais da Educação Especial para o Atendimento Educacional Especializado (AEE) na Educação Básica. Brasília, MEC/SEESP, 2008.

5 – PROVA DE MICRO-INFORMÁTICA

5.1 - Para os cargos de Monitor e Secretário de Escola:

Programa: conhecimentos básicos disponíveis em manuais básicos sobre o uso dos softwares Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Internet Explorer.

Referências Bibliográficas

Manuais básicos sobre o uso dos softwares Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Internet Explorer
GILSTER, Paul. Como Encontrar Informações na Internet. Editora Makron Books Ltda.
MUELLER, John Paul. Aprenda Windows XP em 21 dias. São Paulo: Pearson Education, 2004.
MORAZ, Eduardo. Curso Passo a Passo Windows Xp Basic - Col. Office. Editora: Terra, 2003
Manuais de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help)
OLIVEIRA, Jair Figueiredo de Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004
SANTANA, Ozeas Vieira Filho. Introdução à Internet. Editora Senac.
SHELL, Ned. Aprenda Internet em 24 horas. Editora Campus.
SILVA, Mário. Terminologia Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP. São Paulo: Érica, 2002.
VELLOSO, F. DE C. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

6 – PROVA DE DIDÁTICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

6.1 - Para os cargos de Professores e Supervisor Escolar :

Programa: Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Interrelações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem. Organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação da aprendizagem.

Referências Bibliográficas:

COLL, C. Os conteúdos na reforma: ensino e aprendizagem de conceitos, procedimentos e atitudes. P. A: ARTMED, 1998
DELORS, Jacques. Educação um tesouro a descobrir. São Paulo: Cortez, 1996.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro. São Paulo: Paz e Terra, 1999.
LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortês, 2000.
MEC. Parâmetros Curriculares Nacionais, Brasília:1998
MELCHIOR, M.C. Avaliação pedagógica: função e necessidade. P. A: Mercado Aberto, 3º ed. 2002.
MELCHIOR, M.C. O sucesso escolar através da avaliação e da recuperação, 1998
MELCHIOR, M.C. Da avaliação dos saberes à construção de competências. 2ª Ed. P. A. Premier, 2008.
MORIM, Edgard . Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro. Cortez, Brasília: UNESCO, 2001.
PERRENOUD, P. Pedagogia diferenciada. Porto Alegre: ARTMED, 1999.
PERRENOUD, P. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre : Artmed, 2000.

7 – PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargos do GRUPO 01

7.1 – Para o cargo de CIRURGIÃO DENTISTA:

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

Referências Bibliográficas:

GUYTON, A.C. Tratado de Fisiologia Médica. Rio de Janeiro: Elsevier, 11 Ed. 2006.
JUNQUEIRA, L. C. Histologia Básica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 10Ed. 2004.
MEZZOMO, Élio e colaboradores. Reabilitação Oral para o Clínico. São Paulo: Santos, 2ª Ed. 2004.
SHAFER, W. G. Tratado de Patologia Bucal. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 4ª Ed. 1987

7.2 – Para o cargo de FISIOTERAPEUTA:

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

Referências Bibliográficas:

KISNER, CAROLYN e COLBY, Lynn Allen – Exercícios Terapêuticos, Fundamentos e Técnicas – Ed. Manole.
BOBATH, Karel – Base Neurofisiológica para o Tratamento da Paralisia Cerebral – Ed. Panamérica.
HERREN e HERREN – Estimulação Precoce – Ed. Artes Médicas.
ADAMS – Manual de Fraturas – Ed. Artes Médicas.
REBELATTO, José Rubens e BOTOME, Sílvio Paulo – Fisioterapia no Brasil – Ed. Manole.

7.3 – Para o cargo de FONOAUDIÓLOGO:

Programa: Nas provas específicas as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no Anexo I deste Edital.

Referências Bibliográficas:

RONCADA, Ana Maria de Gonzaga e Albuquerque; MARQUEZ, Maria Regina de Gonzaga e Albuquerque Marquez. 100 jogos aplicados à fonoaudiologia prática. São Paulo, SP: Lovise, 1998.
BIANCHINI, Esther Mandelbaum Gonçalves. A Cefalometria nas alterações miofuncionais orais: diagnóstico e tratamento fonoaudiológico. 5. ed. Carapicuíba, SP: Pró-Fono, 2002. 107 p. ISBN 8585491558
LAGROTTA, Márcia Gomes Mota; CÉSAR, Carla Patrícia Hernandez Alves Ribeiro; ROCHA, Ana Clélia de Oliveira; PAGOTTO, Ana Paula. A Fonoaudiologia nas instituições. São Paulo, SP: Lovise, 1997.
JAKUBOVICZ, Regina. A Gagueira: teoria e tratamento de adultos e crianças. 5. ed. ampl., atual. Rio de Janeiro: Revinter, c1997.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

CUPELLO, Regina Celi Machado. A Relação terapeuta paciente em fonoaudiologia: problemas, técnicas e soluções. 2. ed. Rio de Janeiro: Revinter, c1995.

BOONE, Daniel R.; MCFARLANE, Stephen C. A voz e a terapia vocal. 5. ed. P. Alegre, RS: Artes Médicas, 1994.

ANDRADE, Cláudia Regina Furquim de. Fonoaudiologia preventiva : teoria e vocabulário técnico-científico / Claudia Regina Furquim de Andrade Imprensa São Paulo : Lovise, 1996.

7.4 – Para o cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, e na seguinte bibliografia:

Referências Bibliográficas:

CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização.

HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do SUS. Brasília – DF: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/impressos/folheto/04_0923_fl.pdf

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia Prático do Programa de Saúde da Família. Brasília, 2002.

Manual de Normas de Vacinação. 3.ed. Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde; 2001 72p. http://dtr2001.saude.gov.br/svs/pub/pdfs/manu_normas_vac.pdf.

PORTARIA N 648, DE 28 DE MARÇO DE 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agente Comunitário de Saúde (PACS).

CIANCIARULLO, Tamara I. et al. Saúde na Família e na Comunidade. São Paulo: Robe, 2002

LIMA, Idelmina Lopes de. e outros. Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem, 6.ed. Goiânia: Editora AB, 2000.

MOZACHI, Nelson- O Hospital: manual do ambiente hospitalar. 1ª ed.. Curitiba: Os Autores, 2005.

BRASIL. Ministério da Saúde. www.saude.gov.br - Ações e Programas Saúde Família – Cadernos:

Caderno de Atenção Básica nº 23 – Saúde da Criança – Capítulos 1 e 2;

Caderno de Atenção Básica nº 19 – Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa – Capítulos 1 à 4 e 9 à 20;

Caderno de Atenção Básica nº 21 – Vigilância em Saúde – Capítulos 2, 4 e 7

[disponíveis na Internet] http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno_ab.php].

7.5 – Para o cargo de MÉDICO:

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada emprego, relacionadas no anexo I deste Edital, com base nas referências abaixo relacionadas.

Referências Bibliográficas:

CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização.

HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do SUS. Brasília – DF: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/impressos/folheto/04_0923_fl.pdf

DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. Medicina Ambulatorial. P. A. Artes Médicas.

HARRISON, T. R. Medicina Interna. Rio de Janeiro : McGraw Hill – Interamericana. 13.ed., 1995. vol. 1 e 2.

BRASIL. Ministério da Saúde - www.saude.gov.br. Manual do programa de imunizações do Ministério da Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde. www.saude.gov.br - Ações e Programas Saúde Família – Cadernos:

Caderno de Atenção Básica nº 23 – Saúde da Criança – Capítulos 1 e 2;

Caderno de Atenção Básica nº 13 – Controle de Cânceres do Colo Uterino e da Mama –Capítulos 4, 5, 8 e 9

Caderno de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal – Capítulos 4 e 5;

Caderno de Atenção Básica nº 15 – Hipertensão Arterial Sistêmica – Capítulos 1, 3 e 8;

Caderno de Atenção Básica nº 16 – Diabetes Mellitus – Capítulos 1, 2, 3 e 4;

Caderno de Atenção Básica nº 18 – HIV/Aids, Hepatites e outras DST – Capítulos 3, 4, 5, 6 e 7;

Caderno de Atenção Básica nº 19 – Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa – Capítulos 1 à 4 e 9 à 20;

Caderno de Atenção Básica nº 21 – Vigilância em Saúde – Capítulos 2, 4 e 7

[disponíveis na Internet] http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno_ab.php].

Cargos do GRUPO 02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

7.6 – Para o cargo de MONITOR

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no anexo I deste Edital, com base nas referências abaixo relacionadas.

1. Educação: Concepções e Tendências Pedagógicas. 2. Desenvolvimento infantil. 3. A criança e a educação infantil

2. organização dos tempos, espaços e rotinas escolares; cuidados; princípios e contribuições teórico metodológicas na prática escolar; currículo, ensino e aprendizagem. 4. A escola e a família e o processo de inclusão.

Referências Bibliográficas :

BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Projetos pedagógicos na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2008.

GOLDSCHMIED, Elinor. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. Porto Alegre: Artmed, 2006.

MOYLES, Janet R. A excelência do brincar. Porto Alegre: Artmed, 2006.

CAVALCANTI, Antonio Mourão. Drogas: Esse Barato Sai Caro: os caminhos da prevenção. Rio de Janeiro: Record: Rosa dos Tempos, 1997. pág. 19-33 e 109-119.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Rio de Janeiro. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

REDIN, Euclides. O Espaço e o Tempo de Criança: Se der Tempo a Gente Brinca. Porto Alegre: Mediação, 1998, pág. 85 (cadernos Educação Infantil, 6).

FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. 4. ed. São Paulo: Scipione, 2008

LEVIN. Esteban. A infância em cena: constituição do sujeito e desenvolvimento psicomotor. Petrópolis: Vozes, 1997.

WANDERLEY, Mariângela. Refletindo sobre a noção de exclusão social. Art. Revista Serviço Social e Sociedade nº 55. São Paulo: Cortez, 1997. Pág. 74-83.

7.7 – Para o cargo de SECRETÁRIO DE ESCOLA:

Programa - Na prova específicas questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições relacionadas no anexo 1 deste Edital

Referências Bibliográficas:

SILVA. Odília Silva da. Organização de Secretaria de Escola. 2.ed. Porto Alegre: Sagra, 1989.

LEI Nº 9394/96

Redação Oficial | Manual e exemplos de redação oficial da república (disponível em www.redacaooficial.com.br)

Resolução CNE/CEB nº 1 de 14/01/ 2010 - Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

Parecer CEED nº 251 de 14/04/2010 - Regulamenta a implementação, no Sistema Estadual de Ensino, do disposto na Resolução CNE/CEB nº 4, de 02 de outubro de 2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial, e dá outras providências.

Resolução CNE/CEB nº 315 de junho de 2010 - Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação nos exames de EJA; e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância

Lei Estadual nº 13.474 de 28/06/2010 (publicada no DOE nº 121, de 29/06/2010) - Dispõe sobre o combate da prática de "bullying" por instituições de ensino e de educação infantil, públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos.

Resolução nº 4 de 13/07/ 2010- Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Parecer CEED nº 427 de 04/08/2010 - Manifesta-se sobre o controle da frequência do aluno no 1º ano do ensino fundamental

Resolução CNE/CEB nº 6 de 20/10/2010 - Define Diretrizes Operacionais para a matrícula no Ensino Fundamental e na Educação Infantil

Resolução CNE/CEB nº 7 de 14/12/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos

Lei 12.472 de 01/09/2011- Acrescenta § 6º ao art. 32 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, incluindo os símbolos nacionais como tema transversal nos currículos do ensino fundamental.

Lei 11.274 de 2006 – Institui a organização curricular de 9 anos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

Arquivo Escolar - Parecer CNE 16/97

www.ceed.rs.gov.br

www.mec.gov.br

Cargos do GRUPO 03

7.8 – Para o cargo de MOTORISTA DE ÔNIBUS:

Programa - Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital, com base nas referências abaixo relacionadas.

Referências Bibliográficas:

BRASILIA Código de Trânsito Brasileiro e da Lei Federal no. 9.503, de 23.09.97.

Cargos do GRUPO 04

7.9 – Para o cargo de PROFESSOR DE ESPANHOL:

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, e na seguinte bibliografia:

Referências Bibliográficas:

MILANI, Esther Maria. Gramática de espanhol para brasileiros. 2.ed. S. P.: Saraiva, 2000.

BARALO, Marta, GILBERT, Berta, MORENO DE LOS RÍOS, Belén. Certificado inicial: preparación para el certificado inicial de español lengua extranjera. 4.ed. Madrid : Edelsa, 1999.

FERREIRA, Aurelio Buarque de Holanda. Novo dicionário Aurelio da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1996.

RICHE, R.C. e SOUZA, D. Oficina de textos: leitura e redação. 1º ao 4º vol. São Paulo : Saraiva, 1996.

KAUFMAN, Ana M. e RODRIGUEZ, M.H. Leitura escola e produção de textos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.

NEVES, Iara Conceição Bitencourt et al. (orgs.). Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.

7.10 – Para o cargo de PROFESSOR DE INGLÊS:

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no anexo I deste Edital com base nas referências abaixo relacionadas.

Referências Bibliográficas:

MARQUES, Amadeu e outros. Password: Read And Learn. São Paulo: Ática, 1996.

AZEVEDO, Dirce Guedes de e GOMES, Ayrton de Azevedo. Blow up. S. P.: FTD. De 5ª a 8ª série -INGLÊS:

CORACINI, M. L. R. F. O jogo discursivo na aula de leitura. Língua materna e língua estrangeira. São Paulo. 1995

EVARISTO, S., Nunes, C., Rosa, L., Brandão, S., Sampaio, S., Araújo, D., Franco, E. Inglês Instrumental: Estratégias de Leitura. Teresina : Halley, 1996.

FRANZONI, Patrícia H. Nos Bastidores da Comunicação Autêntica: Uma Reflexão em Lingüística Aplicada. Campinas : UNICAMP, 1992.

GERMAIN Claude. As Interações Sociais em Sala de Aula de Uma Segunda Língua ou de Idioma Estrangeiro in: Garnier, Catherine et al. Após Vygotsky e Piaget. Porto Alegre : Artes Médicas, 1996.

ROCHA, Analuiza M. & Ferrari, Zuleica A., Take Your Time. n. 5, 6, 7, 8. S.P.: Moderna, 1999.

SOCORRO, NUNES, C. ROSA, L. BRANDÃO, S. SAMPAIO, S. ARAÚJO, D. E FRANCO, E. Inglês instrumental: estratégias de leitura. Halley, 1996.

7.11 – Para o cargo de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS:

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, e na seguinte bibliografia:

1. Educação: desafios e compromissos. 2. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento. 3. Ensino: concepções e tendências pedagógicas. 4. Projeto Pedagógico, currículo e processo educativo. 5. Planejamento e avaliação da aprendizagem. Organização da prática educativa: planejamento escolar, avaliação escolar e rotina. Disciplina e Limites. 8. Aprendizagem. 9. Alfabetização. 10. Leitura, escrita e matemática. 11. Bullying.

Referências Bibliográficas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

- ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2010.
- DORNELLES, Leni Vieira (org.). Produzindo pedagogias interculturais na infância. Petrópolis: Vozes, 2007
- HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover as setas do caminho. Porto Alegre. Mediação, 2002.
- LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Cortez, 2010.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários a uma educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2000.
- ÁLVAREZ, Méndez, J. M. Avaliar para conhecer, examinar para excluir. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- ANTUNES, Celso. Como desenvolver conteúdos explorando as inteligências múltiplas. Rio de Janeiro:Vozes, 2009.
- GREIG, Philippe. A criança e seu desenho: o nascimento da arte e da escrita. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. São Paulo: Cortez, 2006.
- SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez. Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- SILVA, Ana Beatriz B. Bullying: mentes perigosas nas escolas. Rio de Janeiro: Objetiva, 2010.
- SPRENGER, Marilee. Memória: como ensinar para o aluno lembrar. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- TORRES González, José Antônio. Educação e diversidade: bases didáticas e organizativas. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- WADSWORTH, BARRY J. Inteligência e afetividade da criança na teoria de Piaget, São Paulo. Pioneira, 1996.
- SANTOS, S. M. P. Brinquedo e infância. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004
- SHORES, E. F. Manual de portfólio: um guia passo a passo para professores. P. A.: Artmed, 2001.
- SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Artes Médicas. 1998.
- FONSECA, Lúcia Lima da. O universo da sala de aula: uma experiência em pedagogia de projetos. Porto Alegre: Mediação, 1999.
- PINTO, Luciane da Silva. A educação matemática e a construção do cálculo na confecção de sapatos. Porto Alegre: Premier Editora, 2003.
- KAMII, Constance. Construção do número na criança. Porto Alegre: ARTMED.
- VARELLA, Noely K. Leitura & escrita: temas para reflexão. Porto Alegre: Premier, 2004.
- ADAMS, Marilyn Jager & cols. Consciência Fonológica em Crianças Pequenas. P. A: Artmed, 2006.
- CALKINS, Lucy; HARTMAN, Amanda & WHITE, Zoë Crianças produtoras de texto: A arte de interagir em sala de aula. Porto Alegre, Artmed, 2008
- IABELBERG, Rosa. Para gostar de aprender arte. Porto Alegre, Artmed, 2003.
- PANIZZA, Mabel e cols. Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais. P. A. Artmed, 2006.
- POZO, Juan Ignacio & CRESPO, Miguel Ángel Gómez. A aprendizagem e o ensino de ciências: Do conhecimento cotidiano ao conhecimento científico. Porto Alegre, Artmed, 2009.

7.12 – Para o cargo de Professor Pedagogia com habilitação AEE (Atendimento de Especialização de Educação Especial)

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, e na seguinte bibliografia:

1. Educação: desafios e compromissos.
2. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento.
3. Ensino: concepções e tendências pedagógicas.
4. Projeto Pedagógico, currículo e processo educativo.
5. Planejamento e avaliação da aprendizagem.
6. Organização da prática educativa: planejamento escolar, avaliação escolar e rotina.
7. Disciplina e Limites.
8. Aprendizagem.
9. Alfabetização.
10. Leitura, escrita e matemática.
11. Bullying.
12. Transtornos e dificuldades de aprendizagem; Transtornos do desenvolvimento e necessidades educativas especiais.

Referências Bibliográficas:

- ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2010.
- LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Cortez, 2010.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários a uma educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2000.
- ÁLVAREZ, Méndez, J. M. Avaliar para conhecer, examinar para excluir. Porto Alegre: Artmed, 2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

- ANTUNES, Celso. Como desenvolver conteúdos explorando as inteligências múltiplas. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.
- COLL, César; MARCHESI, Álvaro; PALÁCIOS, Jesús. Desenvolvimento psicológico e educação: Transtornos de desenvolvimento e necessidades educativas especiais. Porto Alegre: Artmed, 2004 – vol. 3..
- GREIG, Philippe. A criança e seu desenho: o nascimento da arte e da escrita. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- ROHDE, Luís Augusto P. Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade: o que é? como ajudar?. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- ROTTA, Newra Tellechea...[et al.]. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e multidisciplinar. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- SILVA, Ana Beatriz B. Bullying: mentes perigosas nas escolas. Rio de Janeiro: Objetiva, 2010.
- SPRENGER, Marilee. Memória: como ensinar para o aluno lembrar. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- TORRES González, José Antônio. Educação e diversidade: bases didáticas e organizativas. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- WADSWORTH, BARRY J. Inteligência e afetividade da criança na teoria de Piaget, São Paulo. Pioneira, 1996.
- FONSECA, Vitor da. Educação especial: programa de estimulação precoce, uma introdução às idéias de Feuerstein. Artmed.
- FREITAS, Lia Beatriz de Lucca; PINHO, Gerson Smiech. Educação Inclusiva. Brasil: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.
- FREITAS, Lia Beatriz de Lucca; PINHO, Gerson Smiech. Educação de alunos com deficiência mental. Brasil: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.
- Inclusão: Revista da Educação Especial/Secretaria de Educação Especial, V. I, n I (out 2005). Brasília-DF: Secretaria Especial, 2005.

7.13 – Para o cargo de SUPERVISOR ESCOLAR:

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, e na seguinte bibliografia:

- 1 Educação e Sociedade. 2 O desenvolvimento da criança e do adolescente. 3 Organização do trabalho pedagógico na escola. 4 Projetos Pedagógicos e Planejamento de aula. 5 Currículo. 6 Avaliação. 7 Teorias educacionais: concepções pedagógicas. 8 Formação de Professores. 9 Fracasso escolar. 10 Educação de Jovens e Adultos. 11 O papel do Supervisor Escolar na escola. 12 Drogas. 13 Inclusão. 14 História e Princípios da Supervisão Educacional. 15 Supervisão Educacional: estratégias de ação e reflexão. 16 Identidade Docente e o Coletivo na Escola. 17 Cidadania. 18 Parâmetros Curriculares Nacionais.

Referências Bibliográficas:

- ALARCÃO, I. (org.) Escola reflexiva e nova racionalidade. Artmed Editora.
- ÁLVAREZ MENDEZ, J.M. Avaliar para conhecer, examinar para excluir. Artmed.
- COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. Desenvolvimento psicológico e educação. Artmed.
- COSTA, M.V.(org.). Escola básica na virada do século: cultura, política e currículo. Cortez.
- DEMO, P. Desafios Modernos da Educação. Vozes.
- FERREIRA, N.S.C.(org.). Supervisão educacional: para uma escola de qualidade. Cortez.
- GANDIN, D.; GANDIN, L.A. Temas para um Projeto Político-Pedagógico. Vozes.
- GARCIA, Regina Leite; ALVES, Nilda (Org.). O fazer e o pensar dos supervisores e orientadores educacionais. Loyola.
- GIANCATERINO, Roberto. Escola, Professor, Aluno. Madras.
- GRINSPUN, Mírian Paura S. Zippin (Org.). Supervisão e orientação educacional: perspectivas de integração na escola. Cortez.
- LUCK, Heloisa. Ação integrada: administração, supervisão e orientação educacional. Vozes.
- RANGEL, M. Considerações sobre o papel do supervisor como especialista em educação na América Latina. Vozes.
- _____. Supervisão Pedagógica: princípios e práticas. Papirus.
- SILVA JR., C.A. da; RANGEL, M. (org.). Nove olhares sobre a supervisão. Papirus.
- TIBA, Içami. Juventude & Drogas: Anjos Caídos. Integreare.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da aprendizagem: Práticas de Mudança – por uma práxis transformadora. Libertad.
- VEIGA, Ilma Passos. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Papirus Editora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

ALVES, Rubem. Conversas com quem gosta de ensinar. São Paulo: Poética. 1995.
DANILO, G. Planejamento como prática educativa. São Paulo: Loyola.
DRONET, Ruth Caribe. Distúrbios da Aprendizagem. São Paulo: Ática, 1990.
FERNANDEZ, Alícia. A mulher escondida na professora: uma leitura psicopedagógica do ser mulher, da corporalidade e da aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas. 1ª. ed., 1994.
GADOTTI, Moacir. História das Idéias Pedagógicas. São Paulo: Ática, 1993.
GARCIA, Regina Leite. O Fazer e o Pensar dos Supervisores e Orientadores. R. Janeiro: Loyola. 1990
MACHADO, L.M et all. Administração e Supervisão Escolar questões para o Novo Milênio. SP: Ed. Pioneira, 2000.
MELCHIOR, M. C. Avaliação para qualificar a prática docente – *Um espaço para a supervisão escolar*. Porto Alegre: Premier , 2001.
SOARES, Magda. Linguagem e escola: uma perspectiva social. São Paulo: Ática, 1993



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

NOME:				
CARGO:			Nº INSC:	
<i>Campos preenchidos pelo candidato</i>			<i>Não preencher</i>	
Nº	TÍTULO DO EVENTO	Nº HORAS	PONTUAÇÃO	OBS.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			Total	

Mostardas , ____ de _____ de 2012.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento