



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2010  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

DARCI JOSÉ LAUERMANN, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, através da Secretaria Municipal da Fazenda, Gestão e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, de 03/04/1990 e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 2.312, de 28/12/2001 e alterações, para provimento de cadastro reserva e de vagas efetivas do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pela Lei nº 1.958, de 06/12/1996, que dispõe sobre a realização dos concursos públicos da Prefeitura Municipal e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Avisos da Prefeitura Municipal e seus extratos serão publicados no(s) Jornal(is) “Primeira Hora” e/ou “Fato Novo”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

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

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

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

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

1.1.3 – Tabela de Cargos:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas Legais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Vencimento Maio/2010 R\$</b>	<b>Taxa de inscrição R\$</b>
Calceteiro	01	Ensino Fundamental incompleto.	44 horas	762,64	30,00
Monitor de Educação Infantil	10	Ensino Médio – Magistério e/ou Pedagogia com ênfase em Educação Infantil.	44 horas	573,97	40,00
Professor Ensino Fundamental Séries/Anos Finais – Habilitação Inglês	01	Habilitação específica de Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena com habilitação em Inglês ou Formação Superior em área correspondente e complementação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.	22 horas	922,79	50,00
Técnico de Enfermagem	01	Ensino Médio completo ou Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão.	40 horas	1.270,91	40,00
Vigilante	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental incompleto	44 horas	573,97	30,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

## **1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

### **CALCETEIRO**

**Descrição Sintética:** zelar pela conservação de ruas, estradas, avenidas e vias gerais, fazendo a manutenção, arruamento, alinhamento, assentamento de pedras, meios-fios, limpeza e asseio geral de espaços públicos e calçadas.

**Descrição Analítica:** fazer assentamento de pedras e diversos tipos de piso; zelar pela conservação de ruas, estradas, avenidas e vias gerais, fazendo a manutenção, arruamento, alinhamento, assentamento de pedras, meios-fios, limpeza e asseio geral de espaços públicos e também calçadas; nivelar canchas para posterior colocação de pedras; manipular pedras, meios-fios e pisos, cortando-os ou quebrando-os, manualmente ou com ajuda de instrumentos relacionados à atividade; movimentar e manipular aterros, pó de brita, argamassa, cimento, areia, etc; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, bocas-de-lobo, pisos destas áreas e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa no local da área; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer e assentar blocos de cimento e outros materiais de construção; armar formas para fabricação; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

### **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Descrição Sintética:** realizar a tarefa de monitorar e cuidar, oportunizando o desenvolvimento integral da criança.

**Descrição Analítica:** Receber as crianças na Escola de Educação Infantil; realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; realizar atividades lúdicas; garantir a segurança das crianças na Instituição; comunicar a direção e educadores do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais; levar ao conhecimento da direção e educadores qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal e higiene do ambiente; trocar fraldas; dar banho nas crianças; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; organizar o planejamento das atividades docentes atendendo as solicitações e orientações da supervisão, direção do estabelecimento, educadores, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; servir refeições e auxiliar na alimentação; promover e zelar pelo horário de repouso; observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, assim como outras tarefas correlatas.

### **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES/ANOS FINAIS – HABILITAÇÃO INGLÊS**

**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.

**Descrição Analítica:** Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interceptar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades estralasse; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Descrição Sintética:** O técnico de enfermagem exerce as atividades de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, integrada a equipe de saúde.

**Descrição Analítica:** Cabe ao técnico de enfermagem, integrar a equipe de saúde. Assistir ao enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; execução de programas de saúde em âmbito municipal; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e cuidados a doentes; atender a solicitação de pacientes internados; verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; pesar e medir pacientes; coletar material para exames de laboratório; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar dos trabalhos de isolamento de doentes; esterilizar o material da sala de curativos, sala de operações e ambulatório; promover a higiene dos doentes; requisitar material de enfermagem e executar tarefas afins.

### **VIGILANTE**

**Descrição Sintética:** Fazer serviço de vigilância em logradouros e prédios públicos principais.

**Descrição Analítica:** Exercer vigilância em setores móveis ou fixos; prestar auxílio às pessoas cegas ou alejadas para atravessar ruas; prestar informação; realizar ronda em inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos edifícios, praças jardins, cemitérios e matérias sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões sob sua guarda; vedar as pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

tenha observado; levar ao conhecimento das autoridades competentes, imediatamente, quaisquer irregularidades verificadas e executar tarefas afins.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.3. As inscrições serão somente **Presenciais**.

**2.4. PERÍODO: de 27/05/2010 a 11/06/2010.**

2.5. São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal - para posse, conforme previsto no art. 7º da Lei Municipal nº 2.312/2001:

- I - ser brasileiro;
- II - ter idade mínima de dezoito anos;
- III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- V - ter atendido a outras condições prescritas em lei.

2.5.1. Serão exigidos no ato de nomeação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados:

- a) RG - Cédula de Identidade Civil;
- b) CPF;
- c) Diploma, certificado ou atestado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- d) Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe para os cargos que exigirem;
- e) 1 foto 3x4, recente e sem uso;
- f) Título Eleitoral com comprovante da última eleição ou certidão de estar quite com a justiça eleitoral;
- g) Certificado do serviço militar para os candidatos do sexo masculino. Para os que cumpram 18 anos no ano de nomeação, será aceito o comprovante de alistamento;
- h) Atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo;
- i) Certidão de nascimento/casamento;
- j) Carteira de trabalho (número e identificação);
- k) Cartão de PIS/PASEP;
- l) Certidão de Nascimento e cartão de vacinação do(s) filho(s) menores de 14 anos;
- m) Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- n) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- o) Comprovante de conta corrente;
- p) Alvará de folha corrida - fornecida pelo Fórum;
- q) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para os cargos que exigirem;
- r) Declaração negativa de acumulação de cargos ou funções públicas;
- s) Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria;
- t) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.5.2. O exame médico pré-admissional realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas, sendo que o candidato deverá ser considerado apto pelo Médico, designado pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

## **2.6. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:**

**2.6.1. LOCAL e HORÁRIO** - de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h15min e das 13h30min às 16h, no Auditório Dr. Egídio Michaelsen, sito na Rua Mal. Floriano Peixoto nº 426, Centro, São Sebastião do Caí/RS.

2.6.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Comparecer na Tesouraria da Prefeitura Municipal, sito na Rua Mal. Floriano Peixoto nº 426, Centro, São Sebastião do Caí/RS, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, para efetuar o recolhimento, em moeda nacional corrente ou cheque do próprio candidato, da importância referente ao valor da inscrição estipulada neste Edital;
- c) Apresentar o comprovante do recolhimento do valor da inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;
- d) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
- e) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- f) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.6.3. Inscrição por procuração:** Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a inscrição no concurso público, conforme Anexo V deste Edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

2.6.3.1. É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega.

## **2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

2.7.7. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

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

2.7.9. As informações prestadas na ficha de inscrição (presencial), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

## **2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. Em **24/06/2010** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou, ainda, no Painel de Avisos da Prefeitura Municipal.

## **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 2.421, de 26/12/2002.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá entregar no ato da inscrição** os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano por médico de Segurança e Saúde do Trabalho**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência;
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo IV deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para os cargos de **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM e VIGILANTE** o Concurso constará somente de PROVA ESCRITA. Para o cargo de **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES/ANOS FINAIS – HABILITAÇÃO INGLÊS** o Concurso constará de PROVA ESCRITA e de PROVA DE TÍTULOS, e para o cargo de **CALCETEIRO** o Concurso constará de PROVA ESCRITA e de PROVA PRÁTICA.

4.1.1. Para os cargos de **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E VIGILANTE:**

- a) **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, será constituída de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos, e terá o peso máximo de 100 (cem) pontos, distribuídos conforme tabela abaixo;
- b) serão considerados APROVADOS somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos no conjunto da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) na nota final da prova escrita.

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
Monitor de Educação Infantil Técnico de Enfermagem	Escrita	Português	10	2,00	20,00
		Legislação	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
Vigilante	Escrita	Português	10	3,00	30,00
		Matemática	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

4.1.2. Para o cargo de **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES/ANOS FINAIS – HABILITAÇÃO INGLÊS**:

- a) **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, será constituída de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos, e terá o peso máximo de 80 (oitenta) pontos, distribuídos conforme tabela abaixo. Serão considerados **APROVADOS** e/ou **HABILITADOS** para a prova de títulos somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos no conjunto da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) na nota final da prova escrita.
- b) **PROVA DE TÍTULOS** - de caráter classificatório, aplicada, conforme capítulo VII do presente Edital, aos candidatos habilitados na prova eliminatória, com peso máximo de 20 (vinte) pontos.

<b>CARGO</b>	<b>PROVA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Valor por questão</b>	<b>PESO TOTAL</b>
Professor Ensino Fundamental Séries/Anos Finais – Habilitação Inglês	Escrita	Português	10	2,00	20,00
		Legislação/Estrutura e Func. de Ensino	10	1,00	10,00
		Didática	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
	Títulos				

4.1.3. Para o cargo de **CALCETEIRO**:

- a) **PROVA ESCRITA**, de caráter classificatório, será constituída de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições do cargo, e terá o peso máximo de 40 (quarenta) pontos, distribuídos conforme tabela abaixo.
- b) **PROVA PRÁTICA** - de caráter eliminatório/classificatório, aplicada conforme capítulo VI do presente Edital, e terá o peso máximo de 60 (sessenta) pontos.

<b>CARGO</b>	<b>PROVA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Valor por questão</b>	<b>PESO TOTAL</b>
Calceteiro	Escrita	Português	20	1,00	20,00
		Matemática	20	1,00	20,00
	Prática				60,00

4.2. A Prova Prática terá sua nota somada à nota obtida na Prova Escrita, para composição da **NOTA FINAL**.

4.3. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A **NOTA DA PROVA ESCRITA** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

4.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.11. Será excluído do concurso público o candidato que:

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

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

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

4.14. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

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

## CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **10/07/2010**, no Município de São Sebastião do Caí/RS, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **24/06/2010**.

5.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no ANEXO I do presente Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

- 5.4. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.
- 5.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.
- 5.6. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 5.7. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS **poderá** proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 5.8. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.
- 5.9. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido. A não entrega do cartão de respostas, implicará na automática eliminação do candidato do certame.
- 5.10. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- 5.11. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 5.12. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.
- 5.13. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.
- 5.14. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 5.15. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

#### **CAPÍTULO VI - DA DESIDENTIFICAÇÃO/IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS**

- 6.1. Nas provas escritas, será realizado processo de desidentificação/identificação, conforme segue:
- 6.2.. **Da Prova Escrita:** O candidato receberá, para realizar a prova escrita, um caderno de questões e um cartão de respostas. Na capa do caderno de questões e/ou no cartão de respostas, haverá um local próprio para aposição de um número aleatório e o mesmo número constará no **canhoto de identificação**. Cada candidato terá um número diferente. Neste canhoto de identificação, o candidato escreverá seu nome, número de inscrição e outros dados solicitados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

6.2.1.. O cartão de respostas deverá conter somente o número aleatório, não podendo ser identificado com o **nome ou número de inscrição do candidato**, cabendo ao mesmo rigoroso cuidado, sob pena de nulidade de sua prova.

6.2.2. As provas que estiverem identificadas em outro local que não no canhoto próprio, serão consideradas NULAS.

6.3. **Da Prova Prática:** A grade de pontuação da prova prática estará numerada no canto superior e no canto inferior (canhoto de identificação). O canhoto será destacado e entregue ao candidato para apor seu nome, número de inscrição, número da carteira de identidade e assinatura.

6.3.1. A grade de pontuação da prova prática conterà somente o nome do cargo e número da prova.

6.4. Os canhotos de identificação, após preenchidos, serão destacados e lacrados em envelope próprio, permitindo-se aos candidatos a aposição de suas assinaturas como sinal garantidor de inviolabilidade.

6.5. As provas serão corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

6.6. Em data a ser divulgada, quando da prova escrita, será realizada a identificação das provas na sede da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos de identificação às provas devidamente corrigidas.

6.7. Na mesma data da identificação das provas, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.

**CAPÍTULO VII - DA PROVA PRÁTICA  
Somente para o cargo de CALCETEIRO**

7.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

7.2. A Prova Prática poderá ser aplicada na mesma data da Prova Escrita ou em data a ser informada por edital.

7.3. De acordo com o número de candidatos inscritos e das condições de realização da mesma, serão chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestaram a Prova Escrita.

7.4. Realizada a Prova Prática, **será considerado aprovado** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **30,00 (trinta) pontos** na prova prática e **50,00 (cinquenta) pontos** na soma de notas da Prova Escrita e Prática.

7.5. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

7.6. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO VIII - DA PROVA DE TÍTULOS**  
**Somente para o cargo de PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES/ANOS FINAIS –**  
**HABILITAÇÃO INGLÊS**

8.1. Os candidatos deverão apresentar, seus títulos para concorrer à segunda etapa do concurso público, no local, período e horário de recebimento das inscrições presenciais. Não serão recebidos títulos em outra ocasião

8.2. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

**8.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:**

Itens	Pontuação
1. Pós graduação (todos concluídos)	4,0 6,0 8,0
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo	2,0
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painalista ou organizador) com data de emissão do comprovante dentro dos <b>últimos cinco anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo	
I. Até 20 horas.....	0,3
II. De 21 a 40 horas.....	0,4
III. De 41 a 60 horas.....	0,5
IV. De 61 a 100 horas.....	0,6
V. De 101 a 300 horas.....	0,8
VI. Acima de 301 horas.....	1,0
4. Publicação impressa.	0,1
5. Máximo de 20 (vinte) pontos nesta prova e máximo de 10 (dez) títulos por candidato.	
6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.	
7. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.	
8. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.	
9. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.	
10. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.	
11. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.	
12. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido.	
13. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.	
14. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.	

**8.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:**

8.4.1. Os títulos serão entregues pelo próprio candidato, conforme item 8.1, que deverá apresentar seu documento de identidade original.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

8.4.1.1. Os títulos ainda poderão ser entregues por procuração (conforme Anexo V deste Edital), devendo ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à prova de títulos.

8.4.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos deverá conferir cada cópia apresentada com o título original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original.

8.4.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo anexo a este edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega. Caso o candidato entregar número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do décimo primeiro.

8.4.4. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, devendo anexar seu comprovante junto aos demais títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação.

8.4.5. Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo.

8.4.6. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

8.4.7. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento de identidade, bem como do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

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

8.4.9. Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

## **CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS**

9.1. Será admitido recurso quanto:

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

9.3. Os mesmos deverão ser **protocolados junto à Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí/RS**, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

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

**9.3.1. Recurso por procuração:** Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme anexo V deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

9.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Secretaria Municipal da Fazenda, Gestão e Recursos.

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

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

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

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

## CAPÍTULO X - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita, na prova de títulos e na prova prática, conforme aplicada ao cargo.

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

10.3.2.1. Para os cargos de **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

- a) obtiver maior nota conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

10.3.2.2. Para o cargo de **VIGILANTE:**

- a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

10.3.2.3. Para o cargo de **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES/ANOS FINAIS – HABILITAÇÃO INGLÊS:**

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em didática;
- d) obtiver maior nota em português;
- e) sorteio.

10.3.2.4. Para o cargo de **CALCETEIRO:**

- a) obtiver maior nota na prova prática;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

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

## CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

11.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí/RS.

11.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí/RS e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

11.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da publicação do Ato de Nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, para tomar **posse** e 5 (cinco) dias para entrar em **exercício**, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

11.6. O Concurso terá validade por até 2 (dois) anos, a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí/RS.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.5 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

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

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

## **CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

12.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí/RS, em conjunto com a OBJETIVA Concursos Ltda, empresa responsável pela realização do Concurso público.

12.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo III - Modelo de Relação de Títulos;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.
- Anexo V – Modelo de Procuração.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí, 26 de maio de 2010.

**DARCI JOSÉ LAUERMANN**  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se  
Secretário Municipal da Fazenda, Gestão e Recursos Humanos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO I  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

**Para os cargos de MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**PORTUGUÊS – Comum a ambos**

**Conteúdo:**

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

---

**LEGISLAÇÃO – Comum a ambos**

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).

- SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ. **Lei Orgânica do Município**, de 03/04/1990 e emendas.

- SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ. Lei nº 2.312, de 28/12/2001 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - para o cargo de MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Conteúdo:**

1) Desenvolvimento infantil. 2) Organização dos espaços na Educação Infantil. 3) Limite. 4) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 5) O jogo e o brincar. 6) As produções da criança. 7) O corpo na aprendizagem. 8) Hábitos de higiene. 9) Alimentação. 10) Primeiros socorros. 11) Adaptação à escola: escola e família. 12) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

- CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação Infantil: pra que te quero?**. Artmed.

- CUNHA, Susana Rangel Vieira De, (org.). **Cor, som e movimento: a expressão plástica, musical e dramática no cotidiano da criança**. Mediação.

- GOLDSCHMIED, Elinor; JACKSON, Sonia. **Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche**. Artmed.

- HORN, Maria da Graça Souza. **Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na educação infantil**. Artmed.

- MACHADO, Patrícia Brum. **Comportamento Infantil: estabelecendo limites**. Mediação.

- MOYLES, Janet R. **Só brincar? O papel do brincar na educação infantil**. Artmed.

- PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. **Criando crianças**. Magister.

educadores. Mediação.

- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - para o cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Conteúdo:**

1) Legislação. 2) Direitos da criança e do adolescente. 3) Noções de anatomia. 4) Relações humanas no trabalho: equipe de trabalho e pacientes. 5) Noções de microbiologia: infecção e desinfecção. 6) Esterilização de materiais. 7) Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. 8) Medidas de conforto: a) Preparo do leito, b) Movimentação, c)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

Transporte e higiene do paciente. 9) Alimentação do adulto e da criança: a) Dietas, b) Administração. 10) Preparo do paciente para exames e cirurgias: assistência a exames diversos. 11) Assistência aos pacientes nas eliminações. 12) Coleta de exames. 13) Verificação de sinais vitais. 14) Aplicação de calor e frio. 15) Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. 16) Hidratação. 17) Curativos. 18) Sondagens. 19) Cuidados no pré, trans e pós operatório. 20) Prevenção de acidentes. 21) Primeiros socorros. 22) Assistência no pré-natal. 23) Doenças comuns na infância. 24) Programas saúde pública. 25) Imunizações. 26) Preparo do corpo após a morte. 27) Procedimentos em clínica cirúrgica: a) obstétrica, b) pediátrica, c) centro cirúrgico e outros procedimentos de acordo com as atribuições do profissional. 28) Prevenção e controle das infecções hospitalares.

**Referências Bibliográficas**

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8069/90** e alterações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Normas de Vacinação**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia para controle da hanseníase**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Procedimentos para Vacinação**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Rede de Frio** – Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual técnico para o controle da tuberculose: cadernos da atenção básica**. Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.
- BRASIL. **Portaria nº 2.616 de 12 de maio 1998**. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 311/07**. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
  
- BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção**. Reichmann & Affonso Editores.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**. Editora AB.
- MARCONDES, Ayrton César. **Programas de Saúde (2º Grau)**. Volume Único - Atual Editora.
- SOARES, José Luis. **Programas de Saúde**. Editora Scipione.
- VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. Sagra-DC Luzzatto Editores.

---

**Para o cargo de VIGILANTE**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais (as 10 classes): classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, mal/mau, cessão/sessão/secção, a/há e afim/a fim.

---

**MATEMÁTICA**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 4) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NÚMERO ORDINAL. 6) NÚMERO ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por 10, 100 e 1000. 8) FRAÇÕES: representação, comparação, simplificação e operações básicas. 9) SISTEMA MONETÁRIO. 10) MEDIDAS DE TEMPO. 11) GEOMETRIA: área e perímetro. 12) UNIDADES DE MEDIDAS. 13) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Conteúdo:**

1) Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral. 2) Limpeza e higiene em geral. 3) Remoção de lixos e detritos. 4) Segurança e higiene do trabalho. 5) Primeiros Socorros.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Referências Bibliográficas:**

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

---

**Para o cargo de PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES/ANOS FINAIS – HABILITAÇÃO INGLÊS**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdo:**

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

---

**LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DE ENSINO**

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
  - BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
  - SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ. **Lei Orgânica do Município**, de 03/04/1990 e emendas.
  - SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ. **Lei nº 2.312**, de 28/12/2001 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.**
- 

**DIDÁTICA**

**Conteúdo:**

1) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 2) Projetos Pedagógicos e planejamento de aula. 3) Teorias Educacionais. 4) Concepções Pedagógicas. 5) Avaliação. 6) Sexualidade. 7) Drogas. 8) Fracasso escolar. 9) A prática educativa. 10) Formação de professores. 11) Educação de Jovens e Adultos.

**Referências Bibliográficas:**

- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
  - DURANTE, MARTA. **Alfabetização de adultos**: leitura e produção de textos. Artes Médicas.
  - GADOTTI, Moacir. **História das Idéias Pedagógicas**. Ática.
  - GIANCATERINO, Roberto. **Escola, Professor, Aluno**. Madras.
  - HOFFMANN, Jussara. **Avaliação mediadora**: uma prática em construção de pré-escola à universidade. Mediação.
  - IRA, Shor & FREIRE, Paulo. **Medo e ousadia**. Paz e Terra.
  - LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar**. Cortez.
  - MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. Cortez.
  - OUTEIRAL, José. **Adolescer**: estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
  - PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Artmed.
  - SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
  - TIBA, Içami. **Adolescentes**: Quem ama, Educa. Integrare.
  - TIBA, Içami. **Juventude & Drogas**: anjos caídos. Integrare.
  - VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. Libertad
  - WERNECK, Hamilton. **Se você finge que ensina, eu finjo que aprendo**. Vozes.
- 

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Conteúdo:**

1) Interpretação de Textos. 2) Vocabulário. 3) Estruturas gramaticais. 4) Parâmetros Curriculares Nacionais.

**Referências Bibliográficas:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Língua Estrangeira.**
  - **Collins Cobuild English Guides: Confusable Words.** Harper Collins.
  - McCARTHY, Michael & O'DELL, Felicity. **English Vocabulary in Use.** Cambridge UP.
  - MURPHY, Raymond. **English Grammar in Use.** Cambridge UP. **(Red, Blue and Lilac)**
  - SWAN, Michael & WALTER, Catherine. **The Good Grammar Book.** Oxford UP.
  - \_\_\_\_\_ . **How English Works:** a grammar practice book. Oxford UP.
- 

**Para o cargo de CALCETEIRO**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais (as 10 classes): classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, mal/mau, cessão/sessão/secção, a/há e afim/a fim.

---

**MATEMÁTICA**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS: Noções básicas. 2) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena, centena e milhar. 3) NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 4) EXPRESSÕES NUMÉRICAS: operações básicas. 5) NÚMERO ORDINAL. 6) NÚMERO ROMANO. 7) DIVISIBILIDADE: por 10, 100 e 1000. 8) FRAÇÕES: representação, comparação, simplificação e operações básicas. 9) SISTEMA MONETÁRIO. 10) MEDIDAS DE TEMPO. 11) GEOMETRIA: área e perímetro. 12) UNIDADES DE MEDIDAS. 13) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---







ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV  
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

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

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO V  
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

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

Município \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Candidato